Poznań, dnia 31 stycznia 1939 r.

POZNAŃSKI DZIENNIK WOJEWÓDZKI

Nr 5

TREŚĆ:

DZIAŁ URZĘDOWY:

DZIAŁ URZĘDOWY

63

ZARZĄDZENIE WOJEWODY POZNAŃSKIEGO

z dnia 7 grudnia 1938 r.

w sprawie Statutu organizacyjnego Starostw wraz z szczegółowym podziałem czynności, Regulaminu oraz Instrukcji kancelaryjnej dla Starostw wraz z podziałem rzeczowym akt.

Na podstawie § 40 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 30. VI. 1930 r. (Dz. U. R. P. Nr 55, poz. 464) w sprawie wewnętrznej organizacji Starostw oraz trybu ich urzędowania, wydanego w porozumieniu z Ministrami: Pracy i Opieki Społecznej, Przemysłu i Handlu, Robót Publicznych, Rolnictwa oraz Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego, ustalam dla Starostw Województwa Poznańskiego jednolity tekst Statutu organizacyjnego, Regulaminu i Instrukcji kancelaryjnej z mocą obowiązującą od dnia 1 lutego 1939 r.

Wojewoda: (—) A. Maruszewski.

1.

STATUT ORGANIZACYJNY STAROSTW WOJEWÓDZTWA POZNAŃSKIEGO.

Część I.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

Starosta jest na obszarze powiatu:

1. przedstawicielem Rządu, sprawującym z tego tytułu funkcje przekazane mu rozp. Prez. R. P. z 19. I. 28 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. Nr 80 z roku 1936, poz. 555) lub specjalnie zlecone przez Rząd;

2. szefem administracji ogólnej, t. j. administracji spraw wewnętrznych oraz innych działów administracji bezpośrednio zespolonych w władzach administracji ogólnej.

§ 2.

Starosta załatwia sprawy należące do jego zakresu działania bądź osobiście, bądź przy pomocy Starostwa lub innych podległych mu na obszarze powiatu władz, urzędów i organów.

Stosunek Starosty do podległych mu na obszarze powiatu władz administracji ogólnej oraz innych urzędów i organów regulują osobne przepisy.

§ 3.

Zakres działania Starosty obejmuje obszar jednego powiatu, o ile specjalne przepisy nie przewidują w tym względzie wyjątków.

Jeżeli poszczególni funkcjonariusze przydzieleni do Starostwa sprawują czynności na obszarze dwóch lub więcej powiatów, w takim razie pod względem osobowym podlegają oni temu Staroście, w którego powiecie mają swoją siedzibę urzędową, pod względem służbowym zaś zarówno temu Staroście, jak i Starostom wszystkich innych powiatów, na których obszarze pełnią czynności urzędowe.

Starosta, któremu funkcjonariusz podlega pod względem osobowym, ma prawo i obowiązek załatwiania spraw osobowych tego funkcjonariusza i pośrednictwa w komunikowaniu Wojewodzie wszelkich uwag, żądań i wniosków w tym względzie innych Starostów, którym dany funkcjonariusz służbowo podlega, a z którymi odnośny Starosta winien się w tym względzie porozumieć.

Podległość pod względem służbowym obejmuje:

a) po stronie funkcjonariusza: obowiązek spełniania na obszarze każdego z właściwych powiatów w imieniu właściwego Starosty tych funkcyj, które do zakresu czynności danego funkcjonariusza należą;

b) po stronie każdego z właściwych Starostów: prawo wydawania poleceń odnośnemu funkcjonariuszowi oraz czuwanie nad jego działalnością na terenie właściwego powiatu.

W razie kolizji czynności i poleceń rozstrzyga Starosta, któremu dany funkcjonariusz podlega pod względem osobowym.

Bliższe szczegóły odnośnie do spraw poruszonych w tym paragrafie określa w razie potrzeby Wojewoda.

§ 4.

Starostwo jest organem Starosty, przy pomocy którego załatwia on sprawy związane ze stanowiskiem Starosty jako przedstawiciela Rządu, jakoteż sprawy wynikające z funkcyj Starosty, jako szefa administracji ogólnej, w szczególności sprawy kierownictwa i nadzoru podległych Staroście władz, urzędów i organów oraz te sprawy z zakresu administracji państwowej, które w myśl obowiązujących przepisów należą do zakresu działania Starosty.

§ 5.

Starostwo, jako takie, nie występuje na zewnątrz samodzielnie, lecz tylko w imieniu Starosty. To samo odnosi się do wchodzących w skład Starostwa funkcjonariuszów, o ile specjalne przepisy nie stanowią wyjątków.

Pisma wychodzące ze Starostwa, które podpisuje osobiście Starosta, względnie urzędnik pełniący funkcje Starosty, mają nagłówek „Starosta" z oznaczeniem powiatu w formie przymiotnikowej.

Wszystkie inne pisma mają nagłówek „Starostwo" z oznaczeniem w formie przymiotnikowej.

Urzędnicy fachowi, wchodzący w skład Starostwa, mają prawo pod nagłówkiem „Starostwo" zamieścić oznaczenie swego charakteru służbowego (np. lekarz powiatowy, powiatowy lekarz weterynarii).

Referaty spraw inwalidów wojennych (§ 8 pkt. 10) pod nagłówkiem „Starostwo" umieszczają słowa: „Referat spraw inwalidów wojennych" (p. § 4, ust. 5 cyt. wyżej rozp. M. S. W.).

Pisma, wychodzące ze Starostwa, podpisują z reguły te osoby, które w zakresie swej kompetencji dokonały ostatecznej aprobaty danej sprawy.

Pod każdym podpisem winno być umieszczone wyraźne brzmienie nazwiska podpisującego.

Wszystkie pisma, których nie podpisuje Starosta osobiście, podpisywane są z oznaczeniem „za Starostę". Jedynie orzeczenia i elaboraty fachowo-lekarskie, lekarsko-weterynaryjne, jako też fachowo-techniczne są podpisywane przez odnośnego urzędnika fachowego bez dodatku „za Starostę"; jednak i w tych wypadkach pisma Starostwa, do których powyższe elaboraty, świadectwa i orzeczenia są załącznikami, podpisywane są w zwykłym trybie wskazanym w niniejszym paragrafie dla pism wychodzących ze Starostwa.

Starosta może w razie potrzeby upoważnić urzędnika, ażeby w sprawie zastrzeżonej do aprobaty Starosty i przez Starostę zaaprobowanej podpisał czystopis, wychodzący ze Starostwa z oznaczeniem „z polecenia Starosty".

Urzędnik, któremu poruczono pełnienie funkcyj Starosty, podpisuje „p. o. Starosty".

§ 6.

Używanie pieczęci regulują osobne przepisy.

Urzędnicy fachowi mają prawo używania pieczęci okrągłej z herbem państwa i napisem wskazującym ich zależność służbową i charakter urzędowy („Starostwo . . . . . . lekarz powiatowy . . . . . ." itp.) w następujących wypadkach:

a) gdy przy czynnościach urzędowych przez nich spełnianych użycie pieczęci jest niezbędne (np. ekshumacje itp.);

b) gdy chodzi o uwiarogodnienie orzeczeń, opinii i elaboratów fachowych, które w myśl paragrafu poprzedniego urzędnicy fachowi podpisują bez dodatku „za Starostę".

II. PODZIAŁ CZYNNOŚCI.

§ 7.

Podstawą organizacji pracy Starostwa jest szczegółowy podział czynności, zawarty w części II dołączonej do niniejszego statutu. Szczegółowy podział czynności obejmuje wyliczenie kategorii spraw załatwianych w Starostwie; wyliczenie to stanowi równocześnie podstawę rzeczowego podziału akt dla akt kancelaryjnych. Kategorię spraw jednorodnych pod względem prawnym wzgl. faktycznym należy łączyć w całość, która nazywa się referatem.

§ 8.

W myśl tej zasady sprawy załatwiane w Starostwie dzielą się na 14 referatów:

1. *referat ogólny*, obejmujący sprawy wynikające ze stanowiska Starosty jako reprezentanta Rządu;

2. *referat organizacyjny*, obejmujący sprawy dotyczące wewnętrznej organizacji Starostwa oraz innych organów i urzędów podległych Staroście, czuwanie nad ogólnym biegiem urzędowania, sprawy osobowe, wyszkoleniowe i nadzoru ogólnego nad kancelarią Starostwa oraz sprawy budżetowo-gospodarcze Starostwa;

3. *referat bezpieczeństwa*, obejmujący sprawy polityczne, bezpieczeństwa i porządku publ.;

4. *referat administracyjny*, obejmujący sprawy o przeważającym charakterze administracyjno-prawnym, jak sprawy wodne, przemysłowe, rybackie, łowieckie, obywatelstwa, stanu cywilnego, aprowizacyjne i inne;

5. *referat wojskowy*, obejmujący sprawy z zakresu uzupełnienia i zaopatrzenia armii, sprawy mobilizacyjne, P. W. i W. F.;

6. *referat karno-administracyjny*, obejmujący orzecznictwo i politykę karno-administracyjną oraz sprawy postępowania przymusowego w admin.;

7. *referat opieki społecznej;*

8. *referat sanitarny*, obejmujący sprawy nadzoru nad działalnością organów i instytucji państwowych i samorządowych oraz prywatnych w dziedzinie zdrowia publicznego, sprawy higieny społecznej, zwalczania chorób zakaźnych, sprawy pomocy lekarskiej dla funkcjonariuszów państwowych, opinii i orzeczeń lekarskich;

8a. *referat obyczajowy* (w Starostwach Grodzkich) obejmuje sprawy nadzoru nad nierządem, zwalczania handlu żywym towarem, sutenerstwa i konkubinatów, sprawy zarażeń wenerycznych i gwałtu oraz sprawy organizacji obław obyczajowych.

9. *referat weterynaryjny*, obejmujący sprawy nadzoru państwowego w zakresie wykonania przepisów weterynaryjnych;

10. *referat spraw inwalidów wojennych* obejmujący sprawy rejestracji, statystyki, leczenia, szkolenia i komisji wojskowo-lekarskiej dla inwalidów wojennych oraz zaopatrzenia wdów i sierot po nich;

11. *referat ochrony lasów*, obejmujący sprawy ochrony lasów niepaństwowych,

12. *referat budowlany;*

13. *referat rolnictwa i reform rolnych* dla spraw przebudowy ustroju rolnego oraz opieki nad roln.;

14. *referat melioracyjny*, obejmujący sprawy b. państw. urzędów budownictwa melior.

Ustalony podział na referaty nie może być zmieniony bez zgody Wojewody.

Referaty Rolnictwa i Ref. Roln. mają swą siedzibę w Starostwie Powiatowym w:

1. Chodzieży — obejmuje swą działalnością powiaty: chodzieski, czarnkowski;
2. Gnieźnie — obejmuje swą działalnością powiaty: gnieźnieński, wrzesiński;
3. Gostyniu — obejmuje swą działalnością powiat gostyński;
4. Jarocinie — obejmuje swą działalnością powiaty: jarociński, krotoszyński,
5. Kępnie — obejmuje swą działalnością powiat kępiński;
6. Kaliszu — obejmuje swą działalnością powiaty: kaliski, turecki;
7. Koninie — obejmuje swą działalnością powiaty: kolski, koniński;
8. Kościanie — obejmuje swą działalnością powiat kościański;
9. Lesznie — obejmuje swą działalnością powiaty: leszczyński, rawicki;
10. Mogilnie — obejmuje swą działalnością powiaty: mogileński, żniński;
11. Ostrowie — obejmuje swą działalnością powiat ostrowski;
12. Poznaniu — obejmuje swą działalnością powiaty: nowotomyski, poznański;
13. Środzie — obejmuje swą działalnością powiaty: średzki, śremski;
14. Szamotułach — obejmuje swą działalnością powiaty: międzychodzki, szamotulski;
15. Wągrowcu — obejmuje swą działalnością powiaty: obornicki, wągrowiecki;
16. Wolsztynie — obejmuje swą działalnością powiat wolsztyński.

Referaty Ochrony Lasów mają swą siedzibę w Starostwie Powiatowym w:

1. Gnieźnie — obejmuje swą działalnością powiaty: chodzieski, gnieźnieński, mogileński, obornicki, wągrowiecki, wrzesiński, żniński;
2. Jarocinie — obejmuje swą działalnością powiaty: gostyński, jarociński, kępiński,

krotoszyński, leszczyński, ostrowski, rawicki, średzki, śremski;

3. Kaliszu — obejmuje swą działalnością powiaty: kaliski, kolski, koniński, turecki;

4. Poznaniu — obejmuje swą działalnością powiaty: czarnkowski, kościański, międzychodzki, nowotomyski, poznański, szamotulski, wolsztyński.

Referaty Melioracyjne mają swą siedzibę w Starostwie Powiatowym w:

1. Gnieźnie — obejmuje swą działalnością powiaty: gnieźnieński, jarociński, mogileński, wrzesiński;
2. Kaliszu — obejmuje swą działalnością powiaty: kaliski, turecki;
3. Koninie — obejmuje swą działalnością powiaty: kolski, koniński;
4. Kościanie — obejmuje swą działalnością powiaty: kościański, nowotomyski, wolsztyński;
5. Lesznie — obejmuje swą działalnością powiaty: gostyński, leszczyński, rawicki;
6. Ostrowie — obejmuje swą działalnością powiaty: kępiński, krotoszyński, ostrowski;
7. Poznaniu — obejmuje swą działalnością powiaty: obornicki, poznański, średzki, śremski;
8. Szamotułach — obejmuje swą działalnością powiaty: czarnkowski, międzychodzki, szamotulski;
9. Wągrowcu — obejmuje swą działalnością powiaty: chodzieski, wągrowiecki, żniński.

Referaty Spraw Inwalidzkich mają swą siedzibę w Starostwie Powiatowym w:

1. Poznaniu — obejmuje swą działalnością powiaty: poznański, Poznań-miasto, chodzieski, czarnkowski, kościański, międzychodzki, nowotomyski, obornicki, szamotulski, średzki, śremski, wolsztyński;
2. Ostrowie — obejmuje swą działalnością powiaty: ostrowski, gostyński, kaliski, kępiński, krotoszyński, leszczyński, rawicki, turecki i jarociński;
3. Gnieźnie — obejmuje swą działalnością powiaty: gnieźnieński, Gniezno-miasto, koniński, mogileński, wągrowiecki, wrzesiński i żniński.

Referaty Budowlane mają swą siedzibę w Starostwie Powiatowym w:

1. Poznaniu — obejmuje swą działalnością powiaty: poznański, śremski, średzki;
2. Gnieźnie — obejmuje swą działalnością powiaty: gnieźnieński, wrzesiński, żniński, mogileński, wągrowiecki;

W zakres kompetencji referatu budowlanego w Starostwie Powiatowym gnieźnieńskim wchodzą sprawy, dotyczące nieruchomości państwowych w Gnieźnie.

3. Ostrowie — obejmuje swą działalnością powiaty: ostrowski, jarociński, krotoszyński i kępiński;
4. Lesznie — obejmuje swą działalnością powiaty: leszczyński, rawicki, gostyński, kościański i wolsztyński;
5. Szamotułach — obejmuje swą działalnością powiaty: szamotulski, międzychodzki, obornicki, czarnkowski, chodzieski i nowotomyski;
6. Kaliszu — obejmuje swą działalnością powiaty: kaliski, kolski, koniński i turecki.

§ 9.

Starosta dokonywa podziału pracy między referentów, przy czym zależnie od rodzaju poszczególnych spraw, może łączyć kilka referatów w rękach jednego urzędnika, lub też jeden referat rozdzielić między kilku urzędników, przez co jednak nie powstaje w obrębie Starostwa osobna jednostka organizacyjna.

§ 10.

Podział pracy między referentów z wyłączeniem referentów fachowych, winien być dokonany z uwzględnieniem ich przygotowania praktycznego i teoretycznego, przy czym ustanawia się następujące zasady:

1. referat administracyjny i referat karno-administracyjny winien prowadzić w zasadzie urzędnik I kat.;

2. wyznaczenie kierownika referatu wojskowego, prowadzącego także sprawy mobilizacyjne, wymaga zatwierdzenia Wojewody.

III. SPOSÓB URZĘDOWANIA.

§ 11.

Wszyscy referenci Starostwa działają w ścisłym porozumieniu, udzielając sobie do wglądu w miarę potrzeby przed lub po załatwieniu te sprawy, które pozostają w związku z ich zakresem działania. Potrzebę i zakres porozumienia określa Starosta.

Forma porozumiewania się w obrębie Starostwa oraz z referentami fachowymi poza siedzibą Starostwa określa § 42 Regulaminu dla Starostw Województwa Poznańskiego.

W wewnętrznych stosunkach urzędowych dodatek przy podpisie „za Starostę" odpada.

§ 12.

Sprawy o przeważającym charakterze fachowym załatwiają referenci fachowi Starostwa, którzy sprawy te winni załatwiać w miarę potrzeby w porozumieniu z właściwymi referentami administracyjno-prawnymi. Na odwrót sprawy o przeważającym charakterze administracyjno-prawnym załatwiają referenci administracyjni w porozumieniu w miarę potrzeby z właściwymi

referentami fachowymi. Wyjątki od powyższej zasady są dopuszczalne w sprawach nie cierpiących zwłoki, zwłaszcza w wypadkach, gdy sprawy fachowe poruczone są do załatwienia referentowi fachowemu, którego zakres działania obejmuje dwa lub więcej powiatów (§ 3).

Wszystkie sprawy, mające związek z przygotowaniem obrony państwa, winny być załatwiane w porozumieniu z referatem wojskowym (mob.), wszystkie sprawy o charakterze ogólnopolitycznym, narodowościowym i zawodowym — w porozumieniu z referatem bezpieczeństwa, wszystkie sprawy związane z kierownictwem urzędu oraz sprawy osobowe i organizacyjne — w porozumieniu z referatem organizacyjnym.

Wątpliwości w sprawach, o których mowa w niniejszym paragrafie, rozstrzyga doraźnie Starosta, przedkładając sprawę następnie w razie potrzeby do rozstrzygnięcia Wojewody.

§ 13.

Sprawy należące do zakresu działania Starosty winny być załatwiane bądź w jego siedzibie, bądź poza jego siedzibą w drodze objazdowej.

Do załatwiania w drodze objazdowej należy w szczególności przeznaczać czynności z zakresu administracyjnego postępowania wyjaśniającego, sprawy wymagające badania na miejscu, oraz sprawy, w których przez załatwienie w drodze objazdowej można osiągnąć zaoszczędzenie ludności potrzeby udawania się do siedziby Starostwa, jako też przyspieszyć załatwienie.

§ 14.

W drodze objazdowej mogą być załatwiane sprawy karno-administracyjne bądź to przez Starostę lub jego zastępcę, bądź też przez upoważnionych przez Starostę urzędników.

W sprawach karno-administracyjnych mogą upoważnieni urzędnicy wydawać zarządzenia i orzeczenia za Starostę i z skutkiem prawnym równym zarządzeniom i orzeczeniom Starosty.

Co się tyczy innych spraw administracyjnych, Wojewoda, biorąc pod uwagę warunki miejscowe, określa każdorazowo w formie szczegółowego zarządzenia na wniosek Starosty:

a) jakie kategorie spraw mogą względnie powinny być załatwiane w drodze objazdów;
b) które sprawy załatwiać może w ten sposób wyłącznie Starosta, a które jego zastępca lub inni urzędnicy Starostwa;
c) w których z tych spraw poszczególni urzędnicy mogą wydawać zarządzenia i orzeczenia za Starostę i ze skutkiem prawnym równym zarządzeniom i orzeczeniom Starosty, a w których sprawach mogą jedynie przeprowadzać postępowanie wyjaśniające, zbierać materiały potrzebne Starostwom dla załatwiania sprawy, udzielać osobom interesowanym informacyj i wyjaśnień, przyjmować podania i t. p.

§ 15.

W drodze objazdowej mogą być załatwiane czynności, o których mowa w §§ 13 i 14:

a) bądź to przy sposobności innych czynności urzędowych,
b) bądź to w pewnych miejscowościach i w pewnych odstępach czasu przez Wojewodę na wniosek Starosty dla powiatu z góry oznaczonych (roki urzędowe).

O ile rodzaj czynności urzędowej i jej nagłość nie stoją temu na przeszkodzie, urzędnicy Starostwa winni w wypadkach pod b) w każdym razie przeznaczać pewien czas na przyjmowanie zgłaszających się interesentów, udzielanie wyjaśnień i przyjmowanie podań we wszelkich sprawach należących do zakresu działania Starosty.

§ 16.

Orzeczenia i zarządzenia, które w myśl § 14 p. c. urzędnicy objazdowi wydają ze skutkiem prawnym równym orzeczeniom i zarządzeniom Starosty — wydają i podpisują oni w sposób oznaczony w § 5.

§ 17.

W organizacji Starostwa będzie zabezpieczona ochrona tajności i poufności spraw. Charakter spraw tajnych i poufnych oraz sposób postępowania określa § 23 Instrukcji Kanc. dla Starostw oraz okólnik Nr 3, pf/31, z dnia 30. VIII. 1931 r., L. dz. 340/2/pf/31.

Sposób załatwiania spraw mobilizacyjnych regulują osobne przepisy.

§ 18.

Szczegóły organizacji kancelarii regulują osobne przepisy (Instrukcja kancelaryjna).

§ 18a.

Szczegóły organizacji i prowadzenia składnicy akt regulują osobne instrukcje.

IV. EKSPOZYTURY STAROSTW.

§ 19.

Minister Spraw Wewnętrznych w drodze rozporządzenia tworzy ekspozyturę. Kierownika ekspozytury wyznacza Wojewoda.

V. ZAKRES CZYNNOŚCI I ODPOWIEDZIALNOŚCI.

1. Starosta.

§ 20.

Starosta jest zwierzchnikiem personelu i sprawuje ogólne kierownictwo powierzonego mu powiatu zgodnie z przepisami prawa, interesem publicznym oraz politycznymi i rzeczowymi dyrektywami Wojewody.

W szczególności Starosta jest odpowiedzialny:

1. za ogólny nadzór nad należytym spełnianiem obowiązków przez podwładnych urzędników, za odpowiednie zatrudnienie urzędników

i ich obeznanie się z obowiązującymi przepisami, jako też za ogólny nadzór nad funkcjonowaniem spraw kancelaryjnych;

2. za koordynowanie działalności całego Starostwa oraz urzędów i organów Staroście podległych — pod względem prawnym i rzeczowym;

3. za zgodność aprobowanych przez niego załatwień z przepisami ustaw i rozporządzeń oraz zarządzeniami natury ogólnej;

4. za zgodność załatwień aprobowanych przez niego z rzeczowymi i politycznymi dyrektywami Wojewody oraz z ogólnym interesem publicznym i za zachowanie jednolitości w ich traktowaniu;

5. za celowość aprobowanych przezeń załatwień w ramach przepisów prawa i dyrektyw Wojewody;

6. za przestrzeganie zasad oszczędności;

7. za ścisłe informowanie Wojewody o stanie spraw, które winny być podawane do jego wiadomości, oraz za ścisłe podawanie dyrektyw Wojewody do wiadomości funkcjonariuszów Starostwa oraz urzędów i organów Staroście podległych jako też dopilnowanie ich wykonania;

8. za podjęcie inicjatywy wobec Wojewody co do wydania niezbędnych zarządzeń wynikających czy to z przepisów prawnych, czy stosunków faktycznych, związanych z zakresem czynności Starosty.

§ 21.

W celu spełnienia zadań wymienionych w § 20, Starosta:

1. udziela referentom wskazówek co do kierunku załatwiania spraw pozostawionych do ich decyzji;

2. przegląda akta wpływające do Starostwa i w miarę potrzeby zamieszcza na nich krótkie dyrektywy o sposobie ich załatwienia;

3. odbywa konferencje z referentami;

4. czuwa nad czynnościami referentów w Starostwie, jako też nad działalnością urzędów i organów Staroście podległych i dokonywa w miarę potrzeby ich kontroli osobiście lub za pośrednictwem innych urzędników, oraz komunikuje swoje spostrzeżenia i wnioski Wojewodzie;

5. aprobuje ostatecznie te załatwienia, które referenci obowiązani są jemu przedkładać;

6. może zastrzec, iż pewne kategorie spraw lub pewne sprawy konkretne mają mu być przedkładane do wglądu po wysyłce;

7. troszczy się o należyte szkolenie urzędników pod względem fachowym i o ich ogólne wyrobienie.

§ 22.

Sprawy wynikające z uprawnień i obowiązków Starosty jako reprezentanta Rządu podlegają wyłącznej decyzji i aprobacie Starosty.

Starosta może poruczyć swemu zastępcy podpisywanie w tych sprawach przedwstępnych korespondencyj informacyjnych, z wyłączeniem jednak korespondencyj z władzami i urzędami, które Staroście nie podlegają.

§ 23.

Następujące sprawy winny być z reguły aprobowane przez Starostę względnie zastrzeżone do jego decyzji:

1. wewnętrzne zarządzenia jako też wnioski do Wojewody, dotyczące organizacji i trybu urzędowania Starostwa, oraz urzędów i organów Staroście podległych; sprawy dyslokacji policji państwowej;

2. ustalanie planów wyjazdów komisyjnych, względnie decyzje co do poszczególnych doraźnych czynności komisyjnych;

3. projekty rozporządzeń Starosty;

4. opinie o nadsyłanych przez Wojewodę projektach ustaw, rozporządzeń i zarządzeń o charakterze ogólnym;

5. sprawy o charakterze politycznym, za które uważa się w szczególności:

a) udzielanie wskazań ze stanowiska politycznego;
b) sprawy interpelacyj poselskich;
c) sprawy nadzoru nad prasą oraz sprawy zajęcia druków;
d) sprawy, które były poruszane w prasie w oświetleniu ujemnym dla administracji, lub w których stawiane są zarzuty funkcjonariuszom podległym Staroście;

6. sprawozdania składane Wojewodzie, dotyczące spraw ogólnych lub większego znaczenia, oraz wszelkie wnioski natury zasadniczej;

7. decyzje w sprawach osobowych oraz wnioski w sprawach osobowych przedstawiane Wojewodzie;

8. wnioski do preliminarzy budżetowych rocznych i kredytów dodatkowych;

9. sprawy, w których czynna jest Kontrola Państwa lub Prokuratoria Generalna Rzeczypospolitej Polskiej;

10. sprawy szczególnie wątpliwe pod względem prawnym i rzeczowym, a to:

a) spory kompetencyjne, jako też inne sprawy sporne z innymi władzami i urzędami;
b) sprawy, w których projekty załatwienia odstępują od stosowanej dotąd praktyki względnie interpretacji albo od poprzednich dyrektyw Wojewody;

11. sprawy, co do których właściwi referenci Starostwa nie osiągnęli porozumienia;

12. instrukcje i okólniki do urzędów i organów podległych Staroście;

13. sprawy dotyczące organizacji wojewódzkich i powiatowych organów kolegialnych;

14. sprawy wyborów do związków komunalnych;

15. sprawy dotyczące podziału administracyjnego;

16. sprawy mobilizacyjne i decyzje główne w sprawach wojskowych;

17. sprawy, w których Wojewoda wystosował do Starosty pismo ad personam;

18. w powiatach granicznych ważniejsze sprawy graniczne, w szczególności sprawy wymagające porozumienia się z odpowiednimi władzami państwa sąsiedniego, w myśl umów specjalnych;

19. inne sprawy z zakresu poszczególnych referatów zastrzeżone do aprobaty Starosty na żądanie Wojewody.

§ 24.

Oprócz spraw wymienionych w § 23 Starosta może zastrzeć do swojej aprobaty na stałe lub czasowo bądź pewne kategorie spraw, bądź poszczególne sprawy.

2. Zastępca Starosty.

§ 25.

Zastępcą Starosty z urzędu jest Wicestarosta lub urzędnik Starostwa, zajmujący stanowisko I kategorii w dziale administracji spraw wewnętrznych, z wyłączeniem urzędników fachowych, któremu powierzono pełnienie obowiązków stałego zastępcy Starosty.

Urzędnik wyznaczony na stałego zastępcę Starosty:

1. z urzędu zastępuje Starostę jako szefa administracji ogólnej;

2. jest jego pomocnikiem w zakresie referatu organizacyjnego (§ 8, pkt. 2).

Z tego tytułu:

a) jest odpowiedzialny wobec Starosty za stan organizacyjny, biurowość i urzędowanie Starostwa oraz władz i urzędów Staroście podległych i sprawuje w tym celu kontrolę nad systemem pracy i sprawami techniczno-organizacyjnymi;

b) może z polecenia Starosty aprobować w jego zastępstwie sprawy załatwiane w Starostwie przez wszystkich referentów, nie wyłączając fachowych;

c) może w wypadkach nie cierpiących zwłoki wydawać decyzję we wszystkich sprawach, zastrzeżonych Staroście jako szefowi administracji ogólnej, donosząc o tym bezzwłocznie Staroście.

Szczegółowy zakres działania zastępcy Starosty określa Starosta za zgodą Wojewody w ramach przepisów §§ 21—24. W tym zakresie obciąża zastępcę Starosty odpowiedzialność za bieg poruczonych mu czynności.

§ 26.

Na wypadek niemożności pełnienia przez Starostę obowiązków służbowych albo jego urlopu, zastępuje go zastępca Starosty.

Gdy i ten nie pełni obowiązków, Starostę zastępuje doraźnie II. zastępca Starosty przez Wojewodę wyznaczony na wniosek Starosty.

Na urzędnika zastępującego Starostę przechodzą wszystkie uprawnienia i obowiązki Starosty. Jeżeli jednak Starosta nie urzęduje z powodu przeszkody nie wykluczającej możności zajmowania się sprawami urzędowymi, może on zastrzec pewne sprawy lub kategorie spraw w dalszym ciągu do swej decyzji.

3. Referent.

§ 27.

Referentem w rozumieniu niniejszego statutu jest każdy urzędnik referujący, tj. przygotowujący załatwienia spraw urzędowych, bez względu na posiadany stopień służbowy i kategorię, do której w myśl obowiązujących przepisów należy.

Czynności poszczególnych referentów obejmują załatwianie pod względem merytorycznym spraw, które na podstawie obowiązujących przepisów należą do ich zakresu działania, względnie zostały im przydzielone do załatwienia.

Referenci fachowi nie powinni być używani do załatwiania spraw, które do ich referatów nie należą. Wyjątki od tej zasady są dopuszczalne:

a) na podstawie specjalnego zarządzenia Wojewody;

b) na podstawie specjalnego zarządzenia Starosty, gdy załatwianie sprawy nie cierpiącej zwłoki wymaga użycia wszystkich rozporządzalnych sił Starostwa;

c) przy objazdach (art. 71 rozp. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z 19 stycznia 1928 r.).

§ 28.

Referenci przygotowują załatwienia spraw i ponoszą odpowiedzialność:

1. za dokładną znajomość odnośnych ustaw, rozporządzeń i okólników, jako też za należyte stosowanie przepisów o postępowaniu administracyjnym;

2. za przedstawienie sprawy zgodnie z aktami;

3. za dokładne i bez błędu przytoczenie w załatwieniu wszelkich dat, nazwisk, nazw, obliczeń cyfrowych itp.;

4. za ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów o biurowości;

5. za dopilnowanie terminów zarówno wynikających z ustaw i rozporządzeń, jak i zakreślonych przez władze centralne, Wojewodę, Starostę oraz terminów wynikających z okoliczności sprawy;

6. za projektowanie załatwienia w ten sposób, ażeby ono bądź od razu załatwiało sprawę w sposób ostateczny, bądź też obejmowało od razu wszystkie niezbędne szczegóły i nie wywoływało potrzeby dalszej przygotowawczej korespondencji (w wypadku zbierania materiałów, żądania wyjaśnień itp.).

7. za przestrzeganie zasad oszczędności;

8. za podjęcie inicjatywy wobec Starosty co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających czy to z przepisów prawnych, czy stosunków faktycznych.

Projekt załatwienia referent winien zaopatrzyć swoim signum i datą.

§ 29.

Zakres samodzielnej aprobaty poszczególnych referentów oznacza Starosta, z uwzględnieniem postanowień § 26.

W interesie sprawności i szybkości urzędowania zakres samodzielnej decyzji i odpowiedzialności referentów powinien być w granicach ich osobistych kwalifikacyj możliwie najszerszy.

Zasadniczo prawo podpisu udzielane być winno urzędnikom I kategorii. Starosta może jednak udzielić odpowiedniego upoważnienia poszczególnym urzędnikom II-ej kategorii.

§ 30.

Referenci odnośnie do spraw, w których poruczono im prawo samodzielnego podpisywania załatwień, ponoszą oprócz zwykłej odpowiedzialności ponadto odpowiedzialność:

a) za stronę prawną podpisywanych przez nich załatwień, t. j. ich zgodność z obowiązującymi przepisami oraz zarządzeniami natury ogólnej;

b) za zgodność tych załatwień z rzeczowymi i politycznymi dyrektywami Starosty oraz ogólnym interesem publicznym i za zachowanie jednolitości w ich traktowaniu;

c) za celowość tych załatwień, w ramach przepisów prawa i dyrektyw przełożonych;

d) za ścisłe informowanie Starosty o stanie spraw, które winny być podane do jego wiadomości oraz za ścisłe podawanie dyrektyw Starosty do wiadomości właściwych czynników (urzędów i organów Staroście podległych).

§ 31.

Referenci fachowi, niezależnie od odpowiedzialności ciążącej w ogóle na urzędnikach referujących (§ 28—30), ponoszą nadto całkowitą odpowiedzialność za załatwienie sprawy zgodnie z wymaganiami danej gałęzi wiedzy fachowej.

Referentom tym będzie pozostawione z reguły prawo samodzielnej aprobaty w zakresie spraw, których załatwienie oparte jest w przeważającej mierze na ich zawodowej wiedzy fachowej.

Starosta jest w każdym razie uprawniony do wydawania tym urzędnikom wiążących dyrektyw o charakterze ogólnym, oraz zastrzegania sobie decyzji co do poszczególnych spraw fachowych większej wagi.

O ile Starosta ze względów służbowych uważa za niezbędne zastrzec sobie czasowo aprobatę wszystkich spraw, załatwianych przez urzędnika fachowego, winien o tym zawiadomić Wojewodę, podając uzasadnienie tego zarządzenia.

§ 32.

W wypadkach nie cierpiących zwłoki, gdy czy to zachowanie drogi służbowej, czy uzyskanie przepisanej aprobaty nie jest możliwe, względnie spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy niedopuszczalną ze stanowiska interesu publicznego lub szczególnie ważnego interesu prywatnego, każdy urzędnik referujący jest obowiązany zarządzić, co należy, ażeby sprawa nie ucierpiała, lub terminu nie ominięto. O wydanym zarządzeniu urzędnik winien zawiadomić Starostę.

§ 33.

Celem skoordynowania działalności całego Starostwa, zwłaszcza referentów spraw administracyjnych z referentami spraw fachowych, jako też działalności władz i urzędów Staroście podległych, odbywają się najmniej raz w miesiącu konferencje referentów pod przewodnictwem Starosty, względnie jego zastępcy, mające na celu omawianie spraw wspólnych. Konferencje mają charakter opiniodawczy i doradczy.

Zadaniem tych konferencyj jest między innymi również informowanie się o ważniejszych przepisach i zarządzeniach jako też rozważanie powstałych na tym tle wątpliwości.

4. Kierownik kancelarii.

§ 34.

Kierownik kancelarii prowadzi kancelarię oraz odpowiada:

1. za ścisłe przestrzeganie przepisów o biurowości oraz informowanie Starosty o brakach dostrzeżonych w tym względzie u poszczególnych referentów;

2. za przestrzeganie zasady oszczędności oraz inicjatywę co do wprowadzenia możliwych uproszczeń biurowości;

3. za dopilnowanie zarządzeń, mających na celu ochronę tajności i poufności spraw.

Ponadto kierownik kancelarii prowadzi księgę przyjęć interesantów i spełnia inne czynności przewidziane instrukcją kancelaryjną.

§ 35.

Do obowiązków kierownika kancelarii należy prowadzenie spraw budżetowo-gospodarczych, związanych z tym ksiąg rachunkowych, inwentarzowych, materiałowych, depozytowych itd. z wyjątkiem dotyczących robót budowlanych, prowadzonych przez organa techniczne, podległe Ministerstwu Robót Publicznych.

Do obowiązków kierownika kancelarii należy uwierzytelnianie odpisów pism i dokumentów, sporządzonych na żądanie władz i osób interesowanych, jak również załączników.

VI. PRZEPISY KOŃCOWE.

§ 36.

Ilekroć statut niniejszy mówi o „Staroście" i „Starostwie" należy rozumieć „Starostę Powiatowego" i „Starostwo Powiatowe".

§ 37.

Przepisy niniejszego statutu znajdują odpowiednie zastosowanie do Starostów Grodzkich.

§ 38.

W zakresie organizacji oraz trybu pracy obowiązują ponadto w Starostwach Województwa Poznańskiego „Regulamin dla Starostw Województwa Poznańskiego" oraz „Instrukcja kancelaryjna".

Część II.

SZCZEGÓŁOWY PODZIAŁ CZYNNOŚCI W STAROSTWACH POWIATOWYCH.

1. Referat ogólny

obejmuje następujące kategorie spraw:

1. Sprawy związane ze stanowiskiem Starosty jako reprezentanta Rządu:

a) sprawy reprezentacyjne i etykietalne — sprawy organizacji uroczystości oficjalnych i udziału w nich Starosty,
b) zebrania periodyczne,
c) sprawy, wynikające ze stosunku Starosty do władz niezespolonych,
d) sprawy akcyj społecznych, kierowanych i popieranych przez Starostę, oraz stosunek do organizacyj społecznych,
e) ewidencja wyjazdów Starosty i ewidencja delegacji urzędników,
f) odznaczenia.

2. Sprawy osobowe:

a) sprawy osobowe urzędników i funkcjonariuszów niższych,
b) szkolenie urzędników i praktykantów.

3. Sprawy ogólnego nadzoru nad kancelarią i sprawy budżetowo-gospodarcze:

a) przepisy i zarządzenia ogólne,
b) sprawy związane z budżetem — wnioski budżetowe,
c) zaliczki z kredytów budżetowych, wyliczenia zapotrzebowania,
d) koszty podróży,
e) płace urzędników i niższych funkcjonariuszy,
f) lokal, światło i utrzymanie porządku, opłata telefonu,
g) inwentarz biurowy, przydział, zakupno, ewidencja,
h) materiały pisarskie i druki,
i) depozyty i sumy przechodnie,
j) opłaty stemplowe,
k) biblioteka i wydawnictwa urzędowe,
l) przechowywanie dowodów rzeczowych i konfiskat, przekazywanie konfiskat.
m) znaczki pocztowe, ich zapotrzebowanie, kontrola i rozliczenie.

2. Referat organizacyjny

obejmuje następujące kategorie spraw:

1. Sprawy organizacyjne:

a) zjazdy starościńskie,
b) organizacja Starostwa i zasady urzędowania,
c) organizacja biurowości i ogólny nadzór nad czynnościami biurowymi Starostwa,
d) nadzór ogólny nad urzędowaniem podległych urzędów i organów,
e) wyjazdy służbowe i roki urzędowe,
f) sprawy podziału administr. powiatu, gmin, nazwy gmin.

3. Referat bezpieczeństwa

obejmuje następujące kategorie spraw:

1. Sprawy polityczne i bezpieczeństwa publicznego:

a) wybory do ciał ustawodawczych,
b) sprawozdania sytuacyjne,
c) sprawy narodowościowe,

cc) sprawy wyznaniowe,
d) przestępczość polityczna,
e) partie polityczne legalne,
f) partie polityczne wywrotowe,
g) prasa,
h) debity pocztowe,
i) stowarzyszenia i związki,
j) związki zawodowe,
k) zgromadzenia i zjazdy,
l) strajki,
m) klęski elementarne, powodzie, pożary,
n) stan i dyslokacja policji,
o) funkcjonowanie służby bezpieczeństwa,
p) personalia funkcjonariuszów policji państwowej,
r) asystencja,
s) środki łączności (rozbudowa sieci telefonicznej, ajencje pocztowe, radiostacje),
t) sądy doraźne, stan wyjątkowy,
u) przestępczość kryminalna,
v) poszukiwania, informacje i zaświadczenia z punktu widzenia bezpieczeństwa publicznego,
w) dozór policyjny,
y) sprawy dezerterów wojskowych państw obcych,
z) opinie.

2. Sprawy porządku publicznego:

a) sprawy cudzoziemców,
b) paszporty i przepustki zagraniczne,
c) ochrona granic, ruch graniczny, pobyt w strefie granicznej, wysiedlenie z pasa granicznego, zajścia graniczne, nabywanie nieruchomości,
d) sprawy meldunkowe,
e) broń, amunicja, materiały wybuchowe,
f) dowody osobiste i inne legitymacje,
g) kwesty,
h) widowiska,
i) filmy,
j) sprawy nadzoru obyczajowego,
k) walka z alkoholizmem,
l) ochrona zwierząt,
ł) ruch i porządek na drogach publicznych,
m) karty rowerowe,
n) żegluga powietrzna,
o) turystyka.

4. Referat administracyjny obejmuje następujące kategorie spraw:

1. Sprawy obywatelstwa i stanu cywilnego:

a) poświadczenia i uznania obywatelstwa,
b) sprawy związane z nadaniem obywatelstwa,
c) sprawy związane z zwolnieniem z obywatelstwa,
d) przynależność gminna,
e) sprawy metrykalne, księgi stanu cywilnego,
f) akty urodzin, ślubów i śmierci,
g) sprawy małżeńskie (śluby cywilne, zezwolenia na zawarcie związku małżeńskiego za granicą, dyspensy od zapowiedzi, wymiana metryk z władzami krajowymi i zagranicznymi),
h) spis ludności,
i) statystyka ruchu naturalnego ludności,
j) nadawanie i zmiana nazwisk,
k) sprawy językowe.

2. Sprawy kultury i sztuki (ochrona zabytków, krajobrazu i przyrody).

3. Sprawy przemysłowe:

a) przemysł wolny, rzemieślniczy i koncesjonowany, z wyłączeniem uprawnień na drogerie i sprzedaż trucizn, które wcielone są do referatu spraw sanitarnych,
b) przemysł okrężny,
c) sprawy komiwojażerów i samodzielnych ajentów handlowych,
d) zakłady przemysłowe,
e) targi i jarmarki,
f) przemysł ludowy i domowy,
g) organizacje rzemieślnicze (korporacje, cechy i związki),
h) kotły parowe i wytwórnie acetylenowe,
i) handel zagraniczny i przemytnictwo,
j) godziny pracy w handlu i przemyśle,
k) przedsiębiorstwa przewozowe,
l) spółdzielnie, spółki akcyjne, spółki handlowe,
ł) statystyka przemysłowa i handlowo-gospodarcza,
m) miary i wagi,
n) kominiarskie.

4. Sprawy górnicze, elektryczne, kolejowe, drogowe i budowlane.

5. Sprawy wodne:

a) linia brzegu, przymuliska, odsypiska, grunta uzyskane przez regulację, opuszczenie łożyska,
b) użytkowanie wód,
c) uprawnienia wodne i wywłaszczenia,
d) utrzymanie i regulacja wód i ich brzegów, tudzież ochrona od powodzi,
e) spółki wodne (związki wałowe),
f) księga wodna,
g) melioracje,

h) pozwolenia i zarządzenia co do zakładów wodnych,
i) rowy odpływowe,
j) żegluga i spław na wodach śródlądowych.

6. Sprawy łowiectwa i rybołówstwa:

a) obwody łowieckie — karty łowieckie,
b) czas ochronny,
c) ochrona polowania,
d) szkody wyrządzone przez zwierzynę i podczas polowania,
e) obławy,
f) rewiry rybackie — karty rybackie,
g) dzierżawa i poddzierżawa rewirów rybackich,
h) taksy rewirowe,
i) sprawy policji rybackiej,
j) czynsze dzierżawne,
k) współdziałanie w sprawach lasowych z komisarzem ochrony lasów.

7. Sprawy administracyjno-prawne:

a) kwestie związane z postępowaniem administracyjnym.

8. Sprawy aprowizacyjne:

a) nadzór nad działalnością aprowizacyjną związków komunalnych,
b) zaopatrzenie ludności w artykuły pierwszej potrzeby,
c) ceny artykułów pierwszej potrzeby,
d) kontrola nad wykonywaniem przez producentów i kupców rozporządzeń aprowizacyjnych, nadzór nad przemiałem zboża i wypiekiem chleba,
e) statystyka aprowizacyjna,
f) współdziałanie w załatwianiu spraw należących do innych referatów, a będących w związku z zagadnieniami aprowizacyjnymi,
g) kontrola piekarń.

9. Sprawy przewłaszczeniowe obiektów miejskich i przemysłowych.

10. Sprawy zakłóceń radiowych.

5. Referat wojskowy obejmuje następujące kategorie spraw:

1. Sprawy wojskowe:

a) pobór do wojska,
b) odroczenia,
c) statystyka poborowa,
d) nadzór nad rejestracją 18-letnich,
e) zebrania kontrolne,
f) przepisy meldunkowe wojskowe,
g) ćwiczenia rezerwistów,
h) zasiłki dla rodzin wojskowych,
i) poszukiwania uchylających się od poboru,
j) poszukiwania uchylających się od wcielenia do szeregów,
k) zastępczy powszechny obowiązek służby wojskowej,
l) doręczenia kart powołania i innych dokumentów,
ł) kwaterunek i świadczenia dla wojska w czasie pokoju,
m) spis, przegląd i pobór zwierząt pociągowych i wozów,
mm) pojazdy mechaniczne,
n) nadzór nad prowadzeniem spraw wojskowych w gminach,
o) opinie w sprawach pozbawienia obywatelstwa w związku z uchylaniem się od służby wojskowej,
p) sprawy wstępowania do wojsk cudzoziemskich,
r) gołębie pocztowe,
s) wyjazdy poborowych za granicę,
t) zawarcie związku małżeńskiego przez poborowych,
u) wychowanie fizyczne i przysposobienie wojskowe,
v) sprawy popierania organizacji w celach pozostających w związku z ochroną Państwa (L. O. P. P., L. O. Przeciwgazowej, Liga Morska i Rzeczna).

2. Sprawy mobilizacyjne.

6. Referat karno-administracyjny obejmuje następujące kategorie spraw:

1. Sprawy administracyjno-karne:

a) orzecznictwo administracyjno-karne (zwyczajne — nakazowe),
b) doraźne nakazy karne (ewidencja, kontrola),
c) wykonanie kar administracyjnych,
d) rekwizycje w sprawach wykroczeń popełnionych w innych powiatach,
e) statystyka wykroczeń administracyjnych.

2. Sprawy postępowania przymusowego w administracji:

a) egzekucje świadczeń pieniężnych,
b) egzekucje innych świadczeń i przymus bezpośredni.

3. Polityka karno-administracyjna.

7. Referat opieki społecznej obejmuje następujące kategorie spraw:

a) zapomogi,
b) opieka nad ubogimi,

c) opieka nad inwalidami cywilnymi,
d) opieka nad więźniami ideowymi,
e) ubezpieczenia społeczne, ubezpieczalnie społeczne, zakład ubezpieczeń od wypadków itp.,
f) nadzór nad zakładami opieki społecznej,
g) koszty leczenia,
h) fundacje,
i) akcje społeczne z dziedziny opieki społecznej,
j) pośrednictwo pracy,
k) włóczęgostwo i żebractwo,
l) emigracja zarobkowa i opieka nad wychodźtwem,
ł) repatriacja,
m) wyłudzanie wsparć,
n) bezrobocie,
o) współdziałanie w załatwianiu spraw inwalidów wojennych w tych Starostwach, w których nie ma referatu dla spraw inwalidów wojennych,
p) opiekunów społecznych.

8. Referat sanitarny

obejmuje następujące kategorie spraw:

a) sprawy dotyczące personelu sanitarnego (lekarzy-farmaceutów, dentystów, położnych, pielęgniarek, masażystów itd.),
b) pomoc lekarską pracownikom państwowym,
c) zakłady lecznicze,
d) uzdrowiska i letniska,
e) stan sanitarny osiedli, higieny targów,
f) zaopatrzenie ludności w wodę,
g) zakłady kąpielowe,
h) drogerie i sprzedaż trucizn,
i) apteki, składy apteczne, wytwórnie lodu, wód mineralnych, środków aptecznych, pracownie diagnostyczne i serologiczne,
j) nadzór nad towarzystwami o celach higieniczno-lekarskich,
k) higiena szkolna, burs, sierocińców, domów dla starców i kalek, więzień,
l) higiena przemysłowa, kolejowa i pracy,
ł) opieka nad dziećmi i młodzieżą,
m) nadzór lekarski nad wychowaniem fizycznym,
n) sprawy sanitarne mieszkań, lokali publicznych, zakładów fryzjerskich,
o) lekarska akcja przeciwalkoholowa,
p) opinie i orzeczenia fachowe,
r) nadzór nad artykułami żywności i przedmiotami użytku,
s) szczepienie ochronne,
t) walka z chorobami zakaźnymi i epidemiami,
u) cmentarze, grzebanie zwłok, ekshumacje i przewóz zwłok,
v) sprawy sanitarno-obyczajowe i walka z chorobami wenerycznymi,
w) kanalizacja i zanieczyszczenie wód ze stanowiska sanitarnego.

8a. Referat obyczajowy

(w Starostwach Grodzkich), obejmuje następujące kategorie spraw:

a) nadzorowanie nierządu zawodowego przez poddawanie dozorowi policyjnemu, kierowanie do oględzin lekarskich (lekarzy miejskich), ustalanie przepisów policyjno-porządkowych dla prostytutek i ewidencjonowanie tychże,
b) zwalczanie handlu żywym towarem,
c) zwalczanie sutenerstwa i kuplerstwa,
d) zwalczanie konkubinatów budzących zgorszenie publiczne,
e) ewidencjonowanie przypadków zarażeń wenerycznych i gwałtu,
f) nadzorowanie domów, lokali i osobników podejrzanych o przekroczenia lub występki obyczajowe, których zwalczanie należy do referatu obyczajowego,
g) organizację obław obyczajowych.

9. Referat weterynaryjny

obejmuje następujące kategorie spraw:

1. sprawy zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych — w szczególności:

a) przyjmowanie zgłoszeń o zaraźliwych chorobach zwierzęcych,
b) przeprowadzanie na miejscu dochodzeń w celu ustalenia istoty zarazy zwierzęcej,
c) sprawy zarządzenia środków przewidzianych w obowiązujących przepisach w razie stwierdzenia zarazy zwierzęcej lub jej podejrzenia,
d) sprawy zarządzenia zabijania i szczepienia zwierząt w wypadkach przewidzianych w obowiązujących przepisach,
e) sprawy odszkodowań i zapomóg za zwierzęta zabite i padłe przy zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych,
f) sprawy nadzoru nad gminami w zakresie wykonywania przez nie obowiązków przy zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych,
g) sprawy grzebowisk i zakładów utylizacyjnych,
h) sprawy zaraźliwych chorób zwierzęcych nie objętych obowiązkiem zwalczania;

2. nadzór weterynaryjny — w szczególności:

a) sprawy nadzoru nad rzeźniami,
b) sprawy nadzoru nad targami, jarmarkami i przeglądami zwierząt, zakładami tuczenia zwierząt do celów przemysłowych, krowiarniami, mleczarniami itp.,
c) sprawy oględzin zwierząt w wypadkach przewidzianych przez obowiązujące przepisy,
d) nadzór nad obrotem krajowym i zagranicznym, mięsem i surowymi produktami zwierzęcymi, nad transportami kolejowymi,
e) nadzór nad wytwórniami surowic i szczepionek dla celów wet., obrót handlowy surowic i szczepionek;

3. nadzór nad badaniem zwierząt rzeźnych i mięsa — w szczególności:

a) dokonywanie ponownego badania zwierząt rzeźnych i mięsa na żądanie posiadacza,
b) sprawdzanie z urzędu badań dokonanych przez organa urzędowego badania,
c) sprawy wykonywania nadzoru na obszarze powiatu nad organami urzędowego
d) egzaminowanie oglądaczy mięsa;

4. inne sprawy:

a) sprawy związane z przygotowaniem weterynarii do potrzeb obrony Państwa, przy współdziałaniu z referatem wojskowym,
b) sprawy współdziałania w organizowaniu i prowadzeniu szkół i kursów kucia koni oraz w odbywaniu egzaminów z kucia koni,
c) sprawy uczestniczenia w komisjach, licencjonujących ogiery i buhaje i w spędach hodowlanych zwierząt gospodarskich,
d) sprawy współdziałania z samorządowymi lekarzami weterynaryjnymi,
e) sprawy statystyki weterynaryjnej,
f) zarobkowe trzebienie zwierząt przez osoby, nie posiadające dyplomu lekarza wet., leczenie zwierząt przez osoby bez specjalnego w tym kierunku wyszkolenia, opieka nad zwierzętami.

10. Referat spraw inwalidów wojennych

obejmuje następujące kategorie spraw:

1. Sprawy rejestracji inwalidów wojennycb i ich zaopatrzenia:

a) sprawy inwalidów przedwojennych,
b) sprawy zwrotu kosztów nieuzasadnionego badania,
c) sprawy dokumentów b. państw zaborczych, rekwizycja ich w drodze konsularnej,
d) sprawy rent inwalidów wojennych,
e) sprawy zapomóg dla inwalidów wojennych, wdów po nich,
f) rejestracja, ewidencja i statystyka inwalidów wojennych,
g) sprawy związane z działalnością komisji wojskowo-lekarskiej,
h) sprawy leczenia, doleczania kalectw i protezowania,
i) sprawy szkolenia i redukcji inwalidów wojennych,
j) sprawy opieki nad ociemniałymi inwalidami i przydziału im psów-przewodników i narzędzi pomocniczych,
k) sprawy kapitalizacji rent inwalidzkich,
l) sprawy zaopatrzenia wdów i sierot po inwalidach.

11. Referat ochrony lasów

obejmuje następujące kategorie spraw:

a) badanie na gruncie i opiniowanie wszelkich spraw związanych ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru nad lasami i czuwaniem nad wykonywaniem przepisów o ochronie lasów,
b) sprawy zmiany uprawy leśnej na inny rodzaj użytkowania,
c) sprawy zalesienia gruntów leśnych,
d) sprawy zwalniania sztucznie zalesionych gruntów od podatków,
e) sprawy planów i programów gospodarczych dla lasów,
f) sprawy zgłoszeń o wyręby,
g) sprawy wstrzymywania użytkowania lasów,
h) sprawy pasania inwentarza w lasach,
i) sprawy zarządzeń ochronnych przeciwko szkodliwym owadom i grzybom pasożytniczym,
j) badanie i opiniowanie w sprawach likwidacji służebności i przebudowy ustroju rolnego,
k) sprawy związane z przygotowaniem leśnictwa do potrzeb obrony Państwa przy współdziałaniu z referatem wojskowym,
l) projektowanie i wykonywanie zalesień nieużytków,
m) udzielanie informacyj i porad we wszelkich sprawach, dotyczących zagospodarowania lasów i wykonywania przepisów o ochronie lasów,
n) sprawy sprawozdawczości i statystyki.

12. Referat budowlany

obejmuje następujące kategorie spraw:

a) zarząd placów budowlanych, oraz zarząd, utrzymanie i remont budynków państwowych, z wyjątkiem placów i budynków kolejowych, górniczych, strategicznych, budynków pocztowo-telegraficznych i budynków należących do zarządu lasów państwowych lub dóbr państwowych,

b) wykonywanie czynności przygotowawczych, związanych z projektowaniem nowych budynków, wymienionych w punkcie a),

c) czuwanie nad przestrzeganiem przy wytwarzaniu cegły przepisów normujących jej wymiar,

d) przygotowywanie wniosków w sprawie osadnictwa na miejskich państwowych terenach budowlanych i nadzór nad prawidłowym osadnictwem na tych terenach,

e) zbieranie dat, dotyczących zabudowania osiedli dla władz wyższych i w ogóle wykonywania zleceń władz wyższych w zakresie państwowej służby budowlanej,

f) udzielanie opinij technicznych na żądanie innych władz państwowych,

g) wydawanie pozwoleń na budowę, przebudowę i zmianę budynków w myśl postanowień art. 390 i w miarę tych postanowień, a ewentualnie i w myśl art. 384 ustęp 2 rozp. Prez. R. P. z 16. II. 1928 o prawie budowlanym i zabudowaniu osiedli (Dz. U. R. P. Nr 23, poz. 202).

h) grobownictwo wojenne.

13. Referat rolnictwa i reform rolnych

obejmuje następujące kategorie spraw:

1. sprawy, dotyczące przebudowy ustroju rolnego, a w szczególności:

a) przygotowanie materiałów do planów prac i preliminarzy budżetowych funduszu obrotowego reformy rolnej,

b) wykonywanie zatwierdzonych planów prac oraz nadzór pod względem formalno-prawnym i gospodarczym nad pracami wykonywanymi przez mierniczych na gruncie,

c) orzecznictwo w I instancji, przewidziane w poszczególnych ustawach i rozporządzeniach, dotyczących przebudowy ustroju rolnego,

d) sprawy zapasu ziemi,

e) sprawy ochrony drobnych dzierżawców,

f) sprawy, nie objęte planami prac, dotyczące podziału wspólnot,

g) zamiany gruntów, parcelacji prywatnej itp.: opiniowanie podań o udzielenie pożyczek uczestnikom przebudowy ustroju rolnego oraz nadzór nad wykorzystaniem tych pożyczek,

h) wymiar należności za nadzór nad parcelacją prywatną,

i) wydawanie decyzyj o wymiarze wpłat tymczasowych, opłat i należności za scalenie gruntu,

j) sporządzanie i wysyłanie nakazów płatniczych na należności z tytułu oprocentowania reszty kupna ziemi z parcelacji rządowej przed udzieleniem przewłaszczeń,

k) zarządzanie egzekucji wydatkowanych kwot z powodu niedostarczonych świadczeń w związku ze scaleniem gruntów,

l) sprawy hipoteczne przewidziane przez odnośne ustawy i rozporządzenia,

m) sprawy sprawozdawczości i statystyki,

n) udzielanie władzom państwowym, instytucjom i osobom prywatnym w ramach obowiązujących przepisów wyjaśnień na pytania i skargi, dotyczące prac z zakresu przebudowy ustroju rolnego,

o) sprawy związane z przygotowaniem przebudowy ustroju rolnego do potrzeb obrony Państwa przy współdziałaniu z referatem wojskowym,

2. sprawy opieki nad rolnictwem—w szczególności:

a) sprawy związane z przygotowaniem rolnictwa do potrzeb obrony Państwa z zastrzeżeniem współdziałania z referatem wojskowym,

b) sprawy nadzoru nad statystyką rolniczą,

c) sprawy, wynikające z przepisów:
o zwalczaniu chorób roślin oraz o tępieniu chwastów i szkodników roślin (Dz. Ust. z 1927 r., poz. 922) oraz przepisów wykonawczych o sprzedaży nawozów sztucznych (Dz. Ust. z 1932 r., poz. 300), o nadzorze nad hodowlą koni — w zakresie nie objętych właściwością referatu weterynaryjnego,

d) sprawy wykonywania ustawy z dnia 7. III. 1932 r. o rybołówstwie (Dz. Ust., poz. 357) — na obszarze województw środkowych i wschodnich,

e) inne sprawy z zakresu opieki nad rolnictwem, których załatwienie zlecone zostanie referatom rolnictwa i reform rolnych zarządzeniami Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych lub Wojewodów,

f) sprawy organizacyj rolniczych, w szczególności: rolniczo-handlowych, organizacyj młodzieży, spółdzielni itp.,

g) sprawy wytwórczości roślinnej, w szczególności nasiennictwa, doświadczalnictwa, łąk i pastwisk, ogrodnictwa, upraw specjalnych,
h) sprawy wytwórczości zwierzęcej, w szczególności: hodowli koni, bydła, świń, owiec, drobiu, pszczelnictwa, jedwabnictwa, zwierząt futerkowych,
i) sprawy oświaty rolniczej, w szczególności: przysposobienia rolniczego młodzieży, organizacji gospodarstw, szkół rolniczych, wystaw i pokazów rolniczych, konkursów samodzielnych gospodarzy, akcji oświatowej wśród kobiet wiejskich itp.,
j) sprawy klęsk elementarnych, pomocy dla poszkodowanych i inne,
k) sprawy przemysłu rolnego, w szczególności: narzędzi rolniczych, gorzelni, krochmalni, browarów, cukrowni, olejarni, płatkarni itp.,

14. Referat melioracyjny

obejmuje swą działalnością następujące kategorie spraw:

1. Sprawy wodno - administracyjne, a w szczególności:
a) udzielanie opinii fachowej w sprawach pozwoleń wodno-prawnych i w sprawach spółek wodnych oraz związków wałowych,
b) udział w dochodzeniach wodno-prawnych w charakterze rzeczoznawcy technicznego,
c) przygotowywanie tekstu wpisów do ksiąg wodnych,
d) nadzór nad gospodarką finansową spółek wodnych i związków wałowych oraz gospodarką finansową samorządu w sprawach wodno-melioracyjnych,
e) udział w ustanawianiu znaków wodnych i kontroli urządzeń wodnych przy zakładach piętrzących.

2. Sprawy melioracyj podstawowych, a w szczególności:
a) przygotowanie materiałów do preliminarzy budżetowych i planów prac,
b) prowadzenie robót zleconych przez Urząd Wojewódzki we własnym zarządzie, ewentualnie kontrola robót prowadzonych przez samorządy, spółki wodne i związki wałowe,
c) opracowywanie projektów melioracyj podstawowych (zdjęcia, studia), zleconych przez Urząd Wojewódzki,
d) udział w czynnościach komisji dla kontroli prac w terenie,
e) przygotowywanie materiałów do ustalenia i rozkładu udziałów, przypadających na samorządy, spółki wodne i związki wałowe.

3. Sprawy melioracyj na obszarach objętych przebudową ustroju rolnego, a w szczególności:
a) przygotowanie materiałów do preliminarzy budżetowych i planów prac melioracyjnych i hydrotechnicznych,
b) przeprowadzanie ekspertyz melioracyjnych,
c) wykonywanie studiów oraz opracowywanie projektów we własnym zarządzie, oraz kontrola prac, wykonywanych przez przedsiębiorców,
d) przedstawianie projektów stronom oraz osobom interesowanym,
e) organizowanie i wykonywanie robót we własnym zarządzie oraz kontrola robót, wykonywanych przez przedsiębiorców,
f) sprawy odbioru robót,
g) przygotowywanie materiałów do wymiaru opłat za prace melioracyjne i hydrotechniczne.

4. Sprawy konserwacji melioracyj, a w szczególności:
a) kontrola stanu utrzymania wykonanych przy pomocy funduszów publicznych budowli i urządzeń,
b) zarządzenia w sprawie przeprowadzania należytej konserwacji i czuwanie nad wykonaniem tych zarządzeń.

5. Sprawy popierania melioracyj wodnych, a w szczególności:
a) zbieranie materiałów do opracowania ogólnego planu melioracyjnego dla powiatu,
b) badanie w terenie i opiniowanie projektów melioracyjnych opracowanych dla samorządów i spółek wodnych,
c) współdziałanie w organizowaniu służby wodno-melioracyjnej,
d) ewidencja wykonanych i wykonywanych robót melioracyjnych, podejmowanych przez Państwo, samorządy, spółki wodne (związki wałowe) itd. na terenie powiatu.

6. Sprawy archiwalne i składnicy instrumentów melioracyjnych, a w szczególności:
a) prowadzenie archiwum akt postępowania technicznego oraz projektów melioracyjnych,
b) zaopatrywanie personelu w instrumenty i przybory melioracyjne,
c) ewidencja instrumentów, przyborów i inwentarzy melioracyjnych.

2.

REGULAMIN DLA STAROSTW WOJEWÓDZTWA POZNAŃSKIEGO.

Część I.

I. OGÓLNE OBOWIĄZKI URZĘDNIKÓW. (§§ 1—15).

§ 1.

Obowiązek przedstawiania się.

Każdy referendarski urzędnik winien przedstawić się w Urzędzie Wojewódzkim Wojewodzie, Wicewojewodzie, Naczelnikom Wydziałów oraz Kierownikowi Oddz. Org.

Każdy nowoprzyjęty, względnie przydzielony urzędnik przed rozpoczęciem służby w Starostwie ma się zgłosić u Starosty, który ustala przydział nowego urzędnika, i przedstawić się osobiście również innym urzędnikom w Starostwie.

Obowiązek przedstawiania się, jako mający charakter urzędowy, nie pociąga za sobą obowiązku rewizytowania.

§ 2.

Zapoznanie się z przepisami organizacyjnymi.

Wszyscy urzędnicy obowiązani są zapoznać się najdokładniej ze statutem organizacyjnym Starostwa, szczegółowym podziałem czynności, przepisami kancelaryjnymi, rzeczowym podziałem akt, oraz niniejszym regulaminem.

§ 3.

Obowiązek studiowania i zbierania przepisów normatywnych.

Wszyscy urzędnicy referujący obowiązani są znać dokładnie obowiązujące przepisy w tym zakresie, w jakim to dla poszczególnych kategoryj urzędników jest wymagane i wiadomości swe uzupełniać stale przede wszystkim w drodze obowiązkowego studiowania: Dziennika Ustaw R. P., Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, Poznańskiego Dziennika Wojewódzkiego, okólników, zarządzeń i instrukcyj oraz orzeczeń Najwyższego Trybunału Administracyjnego w zakresie spraw przez nich załatwianych. Egzemplarze każdego nowego numeru Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego oraz okólniki Ministerstw i Urzędu Wojewódzkiego winny być obiegowo udzielane do przeglądania wszystkim urzędnikom w Starostwie, zaopatrzone przez nich własnoręcznymi podpisami, na dowód, że zapoznali się z treścią, a następnie włączone do odnośnych zbiorów.

Urzędnicy referujący są obowiązani utrzymywać w należytym porządku komplety tych wydawnictw urzędowych, jakie stosownie do ustalonego rozdzielnika otrzymują dla swego użytku.

W razie zwolnienia lub przeniesienia, urzędnicy referujący winni przekazać posiadane komplety wydawnictw urzędowych (Dzien. Min. Spraw Wewn.) swemu następcy lub też kierownikowi kancelarii.

§ 4.

Zależność i droga służbowa.

Urzędnicy, zatrudnieni w referatach, pozostają w bezpośredniej zależności od kierownika referatu, kierownicy referatów — od Starosty. Urzędnicy Starostwa otrzymują zlecenia służbowe bezpośrednio od swoich bezpośrednich przełożonych. Urzędnik, który otrzyma zlecenie służbowe z pominięciem tej kolejności, powinien je zakomunikować bezzwłocznie swemu bezpośredniemu przełożonemu.

§ 5.

Używanie właściwych tytułów urzędowych.

Nie wolno urzędnikom używać tytułów innych, aniżeli przywiązanych do stanowiska, jakie w danej chwili zajmują. W celu usunięcia nieporozumień winien odnośny urzędnik natychmiast reagować na niewłaściwą tytulaturę,

§ 6.

Adresy urzędników.

Na wszystkich urzędnikach ciąży obowiązek zawiadamiania referatu organizacyjnego o miejscu zamieszkania, jak też o każdej jego zmianie.

§ 7.

Przestrzeganie godzin urzędowych.

Godziny urzędowe winny być ściśle przestrzegane i całkowicie przeznaczone na załatwienie spraw urzędowych.

§ 8.

Kontrola obecności.

Urzędnik może w godzinach urzędowych opuszczać biuro w sprawach prywatnych jedynie wyjątkowo i tylko za zezwoleniem Starosty. Opuszczając biuro w celu załatwienia spraw urzędowych, urzędnik obowiązany jest zawiadomić o tym swego bezpośredniego przełożonego. Urzędnik sprawujący obowiązki kierownicze, winien — opuszczając chwilowo biuro — zawiadomić o tym swego zastępcę.

§ 9.

Zawiadomienie o przyczynach nieobecności oraz wyjazdach niesłużbowych. Ewidencja nieobecności.

W razie niemożności przybycia do pracy z powodu choroby lub innych usprawiedliwiających przyczyn, urzędnik winien zawiadomić o tym natychmiast swego bezpośredniego przełożonego.

O nieobecności w danym dniu urzędnika zawiadamia bezpośredni przełożony tego samego dnia pod koniec urzędowania Starostę.

Jeżeli urzędnik, nieobecny w biurze z powodu choroby ponad 2 dni, nie przedstawi świadectwa urzędowego, Starosta może spowodować z urzędu zbadanie nieobecnego przez lekarza powiatowego.

Urzędnik mający zamiar wyjechać w dniach wolnych od zajęć służbowych poza obręb siedziby Starostwa winien zawiadomić o tym uprzednio swego bezpośredniego przełożonego. Dla kontroli nieobecności urzędników Starostwa winna być prowadzona przez kierownika kancelarii ewidencja nieobecności urzędników.

§ 10.

Rozpoczęcie i koniec urlopu.

1. Rozpoczęcie i ukończenie urlopu urzędnik zgłasza osobiście Staroście. Urzędnik wyjeżdżający na urlop, winien zasadniczo przed rozpoczęciem urlopu wypracować wszystkie przydzielone mu sprawy. O ile to jest niemożliwe, Starosta przekaże je w razie potrzeby innemu urzędnikowi do załatwienia.

2. Przez cały czas trwania urlopu urzędnika nie należy zasadniczo przydzielać mu żadnych spraw do opracowania, jednakże tok załatwienia spraw nie może z tego powodu doznać uszczerbku.

§ 11.

Obowiązek tajemnicy urzędowej i dyskrecji służbowej.

1. Każdy urzędnik obowiązany jest do zachowania tajemnicy urzędowej w myśl art. 24 ustawy o państw. służbie cywilnej.

2. Poza tym na każdym urzędniku ciąży obowiązek zachowania rezerwy w prywatnych rozmowach o wszelkich sprawach urzędowych i o osobach swoich zwierzchników i współpracowników.

Szczegółowe postanowienia w niniejszej kwestii zawiera Instrukcja Ministerstwa Spraw Wewnętrznych w sprawie ochrony tajemnicy służbowej z dnia 28. VII. 1931 r. Nr O. L. 217/1 (PF) 31. Okólnik Nr 15, przesłane okólnikiem Nr 3 (pf.) z dn. 30. VIII. 31. L. dz. 340/2 (pf) 31.

§ 12.

Zakaz interweniowania w sprawach prywatnych i wykorzystywania urządzeń biurowych do tego rodzaju spraw.

1. Urzędnikom nie wolno pod pozorem interwencji urzędowej popierać korzystnego dla zainteresowanych osób załatwienia spraw prywatnych, względnie wyzyskiwać w tym celu swoich stosunków urzędowych.

2. Zabrania się urzędnikom używać urzędowego papieru i kopert firmowych dla załatwiania korespondencji prywatnej.

3. Używanie telefonów urzędowych zwłaszcza łączności międzymiastowej dla celów prywatnych dozwolone jest tylko w wypadkach wyjątkowych za zwrotem kosztów rozmowy.

§ 13.

Reprezentowanie Starostwa na zewnątrz.

Reprezentować Starostwo bez jakichkolwiek ograniczeń może jedynie Starosta, inni urzędnicy reprezentują Starostwo jedynie w specjalnych wypadkach w ograniczonym zakresie z upoważnienia Starosty i w ramach otrzymanej instrukcji. Kwestię reprezentowania reguluje wyczerpująco rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2. VII. 1931 r. o stanowisku Wojewodów i Starostów jako przedstawicieli Rządu (Dz. U. R. P. Nr 66, poz. 546) z 3. VIII. 1931 r.

§ 14.

Urzędnicy kandydujący do Sejmu lub Senatu obowiązani są bezzwłocznie zawiadomić o tym Starostę.

O wyniku wyborów w odniesieniu do swej kandydatury urzędnik zawiadamia Starostę; w razie wyboru urzędnik otrzymuje bezpłatny urlop.

§ 15.

Zakaz ofiarowywania i przyjmowania upominków.

Nie wolno zbierać składek na upominki od podwładnych z okazji imienin, awansów itp., jako też przyjmowania przez przełożonych podarków i upominków, przedstawiających wartość materialną.

II. PRZEPISY PORZĄDKOWE.

(§§ 16—38).

§ 16.

Oznaczenie budynku Starostwa na zewnątrz.

Na budynkach, w których mieści się Starostwo względnie poszczególne referaty Starostwa, winny być umieszczone oznaki urzędu, określone rozp. Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 29. III. 1930 r. w sprawie oznak władz, urzędów itp. (Dz. U. R. P. Nr 28, poz. 245).

§ 17.

Tablica orientacyjna, napisy na drzwiach i tabliczki na biurkach.

Przy wejściu do urzędu i biur należy w miejscach widocznych umieścić tablice orientacyjne z podaniem rozkładu i numerów pokoju oraz ze wskazaniem spraw załatwianych w poszczególnych pokojach.

Na zewnętrznej stronie drzwi, prowadzących do biur, należy umieścić odpowiednie napisy, a więc numer pokoju, nazwiska zatrudnionych urzędników z podaniem ich tytułów urzędowych

oraz z wyszczególnieniem spraw przez nich załatwianych.

Na biurkach urzędników winny się znajdować tabliczki z nazwiskiem danego urzędnika, tytułem służbowym i wyszczególnieniem załatwianych spraw.

§ 18.

Umieszczanie biur kancelaryjnych i wstęp do nich.

Biuro informacyjno-podawcze, ekspedytura, składnica akt i archiwum winny być o ile możności umieszczone w pokojach obok siebie. Wstęp do biur kancelarii, za wyjątkiem do biura informacyjno-podawczego, osobom obcym jest wzbroniony.

§ 19.

Biuro informacyjno-podawcze.

Biuro informacyjno - podawcze winno być z reguły umieszczone w pokoju położonym najbliżej wejścia. — Pokój mieszczący to biuro winien za pomocą bariery lub ścianki z okienkami oddzielać część przeznaczoną dla interesentów od właściwego biura. W części dla interesentów należy umieścić pouczenia dla ludności (np. o opłatach stemplowych) oraz stół dla użytku stron wraz z przyborami do pisania.

Biuro informacyjno - podawcze otwarte jest dla interesentów przez cały czas urzędowania. Składanie podań po tym terminie odbywa się do rąk urzędnika pełniącego dyżur.

§ 20.

Godziny urzędowe.

Zajęcia służbowe trwają w dni powszednie od godziny 8—15. Urzędowanie w soboty kończy się o półtorej godziny wcześniej (13,30).

W wigilię Świąt Bożego Narodzenia i Wielkiejnocy urzędowanie kończy się o godzinie 12. W Wielki Piątek o 13-tej. Normalne urzędowanie rozpoczyna się bezpośrednio po upływie ostatniego dnia świąt.

§ 21.

Dnie świąteczne.

Ilość dni świątecznych, wolnych od pracy, określa rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 15 listopada 1924 r. o dniach świątecznych (Dz. U. R. P. Nr 101, poz. 928) oraz ustawa z 18 marca 1925 r. w przedmiocie zmiany rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 15 listopada 1924 r. (Dz. U. R. P. Nr 34, poz. 234), oraz ustawa z 23 kwietnia 1937 r. (Dz. U. R. P. Nr 33, poz. 155).

§ 22.

Dyżury.

1. Niezależnie od dyżurów zwykłych — dyżury dzienne i nocne zarówno w dniach powszednich jak i w czasie świąt obowiązują stosownie do okólnika Wojewody Pozn. Nr 9 z dnia 8 maja 1936 r.

2. Czynności i obowiązki urzędników, pełniących dyżury, regulują osobne instrukcje wydawane każdorazowo w wypadku zaprowadzenia dyżurów. (Wzór Instrukcji, załączony do w. w. okólnika).

3. Ustalanie listy dyżurów należy do referenta organizacyjnego. Pracownik wyznaczony na dyżur może dać się zastąpić przez innego pracownika tylko za zgodą referenta organizacyjnego, zastępstwo to jednak nie ma wpływu na układ następnej listy dyżurów.

4. Urzędnicy pełniący nocne dyżury są wolni od pracy biurowej w dniu następnym w myśl instrukcji.

§ 23.

Przyjmowanie interesantów i godziny przyjęć.

Przyjmowanie interesantów przez Starostę reguluje okólnik Min. Spraw Wewn. Nr 119 z 18. X. 1926 r., Nr 1277/26, okólnik Nr 60 z dn. 30. VII. 1936 r. (Dz. Urz. M. S. W. Nr 22, poz. 153) oraz okólnik Nr 54a z 27. IX. 1937 r. (Dz. Urz. M. S. W. Nr 26, poz. 193).

Referenci przyjmują strony w razie upoważnienia ich do tego przez Starostę w każdy dzień od godz. 10—12.

Nie dotyczy to osób wezwanych na rozprawy karno - administracyjne lub w innych sprawach urzędowych.

W wypadkach nie cierpiących zwłoki należy przyjmować strony przez cały czas urzędowania.

§ 24.

Pokój przyjęć.

Pokój przyjęć winien znajdować się w pobliżu biura Starosty.

Na korytarzach względnie w poczekalniach winny znajdować się wskazówki, gdzie pokój przyjęć się znajduje. W pokoju winny znajdować się odpowiednio urządzone miejsca dla oczekujących interesantów. Na ścianach pokoju przyjęć winny być umieszczone mapy, wykresy statystyczne, fotografie itp., obrazujące życie powiatu w dziedzinie rolnictwa, leśnictwa, komunikacji (drogowej, wodnej), przemysłu itp., z uwzględnieniem cech regionalnych danego powiatu. Prowadzenie księgi przyjęć należy do obowiązków kierownika kancelarii, który księgę tę winien prowadzić starannie, w sposób przejrzysty, a wpisy dokonywać atramentem.

§ 25.

Sposób przyjęcia interesantów.

Interesanci oczekują w poczekalni.

Zgłaszających się interesantów należy przyjmować bez niepotrzebnej zwłoki, traktować

uprzejmie i informować w sposób jasny i wyczerpujący.

Interesanci mogą znajdować się i pozostawać w biurach tylko w obecności urzędnika.

§ 26.

Przyjmowanie oficerów i urzędników.

Oficerów oraz urzędników z innych urzędów państwowych, zgłaszających się w sprawach urzędowych, należy przyjmować w każdej porze oraz przed innymi interesantami.

§ 27.

Osoby, którym wolno udzielać informacyj.

Informacyj wolno udzielać:

a) osobom interesowanym, stronom, ich zastępcom prawnym i pełnomocnikom w ramach przepisów (art. 14) o postępowaniu administracyjnym (Dz. U. R. P. Nr 36, poz. 341 z 1928 r.),
b) posłom i senatorom w granicach, określonych §§ 65—68 niniejszego regulaminu,
c) Zarządom Związków Inwalidów Wojennych R. P. oraz jego oddziałom co do członków Związku.

§ 28.

Zakres informacyj.

Informacje udzielane interesantom, winny być utrzymane w granicach kompetencji merytorycznej danego referatu, oraz danych posiadanych przez Starostwo. Zakres informacji nie może przekraczać granic, zakreślonych obowiązkiem tajemnicy urzędowej, względnie dyskrecji służbowej lub innymi względami interesu publicznego. W razie stwierdzenia swej niewłaściwości udzielający informacji obowiązany jest skierować interesanta według kompetencji do właściwego biura.

Sprawę udzielania interesantom do przejrzenia akt sprawy normuje art. 14 rozporządzenia P. R. z 22 marca 1928 r. o postępowaniu administracyjnym (Dz. U. R. P. Nr 36, poz. 341).

Informacyj o zakresie działania Starostwa i poszczególnych jego referatów udziela Biuro Informacyjno-Podawcze.

Należy przestrzegać szczególnej ostrożności przy udzielaniu informacyj w drodze telefonicznej; w razie wątpliwości co do osoby informującej się należy jej wskazać drogę pisemnego lub osobistego zasięgnięcia informacji.

§ 29.

Poznański Dziennik Wojewódzki — udostępnienie przeglądania.

Bezpłatne przeglądanie Poznańskiego Dziennika Wojewódzkiego normuje § 6 rozp. Rady Ministrów z dnia 5. VII. 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr 72, poz. 648). Wyłożenie Dziennika w Starostwie winno być uskutecznione bądź w pokoju przyjęć, bądź też w biurze informacyjno-podawczym przez cały czas otwarcia biur dla publiczności. Dzienniki Wojewódzkie za lata ubiegłe winny być wyłożone w egzemplarzach zaopatrzonych w skorowidz.

Numery Dzienników Wojewódzkich z roku bieżącego mają być wyłożone w teczce dla uchronienia ich przed zbyt szybkim zniszczeniem.

Egzemplarze mają być numerowane i wyłożone — o ile to jest tylko możliwym — na osobnych stołach, zaopatrzonych w przybory do pisania.

Przy wejściu do Starostwa mają być od zewnątrz umieszczone tabliczki informacyjne — wskazujące, gdzie i w jakim czasie można przeglądać odnośne dzienniki.

§ 30.

Przechowywanie akt i dostęp do nich.

W godzinach urzędowych wszelkie akta urzędowe, znajdujące się u urzędników referujących i kancelarii, winny być po złożeniu w szafach i biurkach zamknięte. Klucze do biur po ich zamknięciu winny być zawieszone na oddzielnej tablicy w pokoju kierownika kancelarii lub w innym biurze.

W razie wyjazdu lub choroby urzędnik winien przesłać klucze od szaf i biurka Staroście.

§ 31.

Wyjazdy w sprawach służbowych.

Wyjazdy urzędników w sprawach służbowych poza miejsce ich urzędowania mogą odbywać się tylko na podstawie pisemnej delegacji, udzielonej przez Starostę. Dla ewidencji wyjazdów Starosty i urzędników winna być prowadzona księga rozjazdów, w której winny być zapisywane wszystkie podróże służbowe urzędników. (Okólnik M. S. W. z dnia 16. III. 1920 r.)

§ 32.

Urzędnicy opuszczający służbę w danym Starostwie bądź referacie winni przekazać swoje akta, rejestry, dzienniki urzędowe, przybory kancelaryjne itp. swemu zastępcy, względnie wyznaczonemu przez Starostę urzędnikowi za protokołem zdawczo-odbiorczym, sporządzonym w 3-ch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w aktach Starostwa, zaś dwa pozostałe otrzymują urzędnicy przekazujący i odbierający urzędowanie.

§ 33.

Urlopy wypoczynkowe i osobiste.

Z urlopów wypoczynkowych korzystać można w ciągu całego roku.

W zasadzie najwyżej ⅓ ogólnej liczby urzędników Starostwa może jednocześnie korzystać z urlopu wypoczynkowego. Urlopy nie mo-

gą w żadnym razie uzasadniać wniosku o stałe lub czasowe powiększenie personelu biura.

Starosta obowiązany jest przedłożyć do dnia 1 marca Urzędowi Wojewódzkiemu plan urlopów, który zatwierdza Wojewoda (patrz okólnik Nr 1 z dnia 6. II. 31 r. L. dz. 1118/31. O. Org. udzielanie urlopów).

Uprawnienia Starosty do udzielania urlopów podwładnym funkcjonariuszom w sprawach osobistych, materialnych, rodzinnych i dla poratowania zdrowia reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12. XII. 1930 r. (Dz. U. R. P. Nr 2, poz. 7 z 1931 r.).

§ 34.

Wykaz urządzeń i inwentarz Starostwa.

1. Wewnątrz lokali biurowych winien być umieszczony wykaz przedmiotów, które stanowią urządzenie biura. Wykaz ten winien znajdować się w stanie aktualnym. Kierownik kancelarii winien go sprawdzać w pierwszym miesiącu każdego kwartału.

2. W sprawie prowadzenia inwentarza obowiązują przepisy, wydane przez Min. Spraw Wewn. dnia 13. XI. 1921 r. (Okólnik Nr 139 Dz. Urz. M. S. W. Nr 1, poz. 3 ex 1922 r. i Okólnik M. S. W. Nr 53 z 28. VIII. 1935 (Dz. Urz. M. S. W. Nr 28, poz. 158) oraz przepisy w przedmiocie prowadzenia księgi inwentarza ruchomego, wydane przez Najwyższą Izbę Kontroli, podane do wiadomości pismem Wojewody z 14, XI. 1922 r. L. dz. 79/22. P. I.

§ 35.

Używanie pieczęci.

Używanie pieczęci reguluje: Rozp. Prez. R. P. z 13. XII. 1927 r. o godłach i barwach państwowych oraz oznakach, chorągwiach i pieczęciach (Obwieszczenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 października 1938 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu w. w. Rozporz. — Dz. Ustaw R. P. Nr 2 z 1939 r. poz. 8.), oraz Okólnik Wojewody z 23. III. 1931 r. L. dz. 2246/31. O. Org.

Do pieczęci należy używać tuszu koloru czerwonego.

§ 36.

Zbiórki w lokalach Starostwa.

Zbieranie datków (kwestowanie) na jakiekolwiek bądź cele przez osoby postronne, chociażby posiadające na to pozwolenie właściwych władz, w lokalach Starostwa jest niedopuszczalne. Również nie wolno umieszczać w lokalach Starostwa puszek na zbieranie ofiar (skarbonek).

Dopuszczalnym jest jednak za wiedzą Starosty urządzanie zbiórek na cele ogólno-dobroczynne lub społeczne przez i wśród samych pracowników Starostwa.

§ 37.

Wywieszanie flag.

Flagi państwowe wywiesza się w dnie uroczyste o znaczeniu państwowym, lub na specjalne zarządzenie. Urzędy państwowe należy na czas zawiadamiać o tym, kiedy, jak i w jaki sposób mają być zawieszane flagi na budynkach państwowych.

Obowiązek zawiadamiania władz państwowych należy do referatu ogólnego.

§ 38.

Tablica ogłoszeń.

Zarządzenia i komunikaty przeznaczone do publicznego ogłoszenia winny być wywieszane na widocznym miejscu u wejścia do Starostwa. Gdy ogłoszenia te tracą moc, winny być zdjęte.

III.

KOORDYNACJA PRACY W STAROSTWIE.

(§§ 39—49).

1. Podział pracy.

(§§ 39—40).

§ 39.

Podział czynności.

Podział czynności między referaty określa załączony do Statutu Organizacyjnego szczegółowy podział czynności.

Szczegółowy podział czynności zawiera wyliczenie kategorii spraw załatwianych przez dany referat. Uzupełnienia i zmiany podziału czynności, podawane wszystkim urzędnikom do wiadomości, winni oni odnotować w udzielonym im do użytku urzędowym egzemplarzu podziału czynności.

§ 40.

Ogólna kompetencja referatów.

1. Niezależnie od kompetencji ujętej w szczegółowe punkty podziału czynności, mają poszczególne referaty zakres kompetencji, obejmujący wszystkie sprawy danego typu.

2. W szczególności taki ogólny zakres kompetencji posiada referat organizacyjny w zakresie nadzoru nad urzędowaniem Starostwa oraz podległych urzędów, tudzież w sprawach organizacyjnych. Referat bezpieczeństwa w zakresie spraw zarówno natury wyłącznie politycznej, jak też takich, w których pierwiastek polityczny występuje obok zagadnień czysto administracyjnych. — Referat wojskowy w zakresie spraw dotyczących stosunku do władz wojskowych i administracji spraw wojskowych.

3. Tę ogólną kompetencję referatów należy rozumieć w ten sposób, że obowiązkiem ich jest załatwianie tych wszystkich spraw danego typu, które nie są w punktach szczegółowych przydzielone innym referatom.

2. Porozumiewanie się wewnątrz Starostwa.

(§§ 41—44).

§ 41.

Porozumiewanie się w obrębie Starostwa.

Porozumiewanie się z innymi referatami w sprawach, które dotyczą kompetencji kilku referatów, nie powinno przekraczać ram istotnej potrzeby. Podział czynności wskazuje, z jakim referatem w danym razie porozumieć się należy.

§ 42.

Forma porozumiewania się w obrębie Starostwa i z referatami fachowymi poza siedzibą Starostwa.

Porozumiewanie się w sprawach urzędowych w obrębie Starostwa odbywa się z reguły w drodze bezpośredniego kontaktu (ustnie, telefonicznie). Jeżeli ważność sprawy tego wymaga, — urzędnik referujący zamieszcza na akcie adnotację o osiągniętym porozumieniu względnie o zachodzącej różnicy zdań. Komunikowanie się telefonicznie urzędnika niższego stopnia służbowego z urzędnikiem wyższego stopnia nie może być w żadnym wypadku uważane za sprzeczne z zasadami dyscypliny służbowej i szacunku wobec wyższych urzędników.

Korespondencja wewnętrzna Starostwa jest dopuszczalna jedynie wyjątkowo, gdy chodzi o sprawy szczególnie ważne, skomplikowane lub wymagające obszerniejszych wywodów, zwłaszcza prawniczych.

W tych wypadkach, w których jest dozwolona wewnętrzna korespondencja, dokonywa się jej jedynie odręcznie na samym akcie. Używanie do tego celu maszyn do pisania jest dopuszczalne jedynie wtedy, kiedy zachodzi niezbędna potrzeba pozostawienia w aktach odpisu korespondencji, lub gdy referent sam pisze na maszynie.

Porozumiewanie się referentów Starostwa z referentami fachowymi, mającymi stałą siedzibę urzędową w miejscu siedziby Starostwa, odbywa się ustnie lub też w sprawach, wymagających obszerniejszego uzasadnienia — przez przesłanie odręczne aktów celem wydania pisemnej opinii fachowej.

Porozumiewanie się z referentami fachowymi, nie mającymi siedziby urzędowej w danym Starostwie, odbywa się w drodze korespondencyjnej.

W tym wypadku akta sprawy przesyła się referentom fachowym do zredagowania projektu załatwienia względnie wydania opinii. Wątpliwości w sprawach, o których mowa w niniejszym §-ie, rozstrzyga doraźnie Starosta, przedstawiając sprawę następnie w razie potrzeby do rozstrzygnięcia Wojewody.

§ 43.

Zakaz korespondencji między przełożonymi a podwładnymi.

Zabrania się jakiejkolwiek korespondencji pomiędzy podwładnymi i przełożonymi w sprawie aprobaty; projekty załatwień przedstawia się do aprobaty osobiście lub w drodze przesłania referatu.

§ 44.

Forma i terminy udzielania opinii.

1. Sprawy przesłane do opinii lub do wglądu, należy traktować z reguły jako pilne. Sprawy te winny być zwrócone, o ile sprawa należy do terminowych, z reguły w ciągu 3 dni referatowi żądającemu opinii.

2. Opinie winny być udzielane tylko w zakresie właściwości danego referatu oraz w formie konkretnego wniosku z podaniem w razie potrzeby uzasadnienia w najkrótszych słowach.

§ 45.

Załatwianie spraw w drodze objazdowej.

Stosownie do postanowień Statutu Organizacyjnego będą załatwiane sprawy w drodze objazdowej w większych miejscowościach znacznie oddalonych od siedziby Starostwa — w dniach i godzinach — które oznacza naprzód Starosta. O terminie służbowej bytności, czy to Starosty, czy też którego z referentów w miejscowości poza siedzibą Starostwa — należy naprzód zawiadomić okoliczne gminy z podaniem spraw, jakie będą mogły być załatwione, ewentualnie także z wezwaniem na ten termin osób.

Z możności załatwiania spraw w drodze objazdowej, przy sposobności zwykłych podróży służbowych, należy korzystać w jak najszerszej mierze. Urzędnicy Starostwa podczas objazdu, jako też przy sposobności innych czynności urzędowych na terenie powiatów, winni przyjmować tak pisemne podania, jak protokolarne prośby w sprawach należących do zakresu działania Starosty, jak niemniej przeprowadzać potrzebne dochodzenia (przesłuchiwania) w sprawach, które będą merytorycznie załatwiane w urzędzie.

Stanowcze zarządzenia i orzeczenia mogą być wydawane tylko w takich sprawach, w których ostateczna decyzja nie wymaga poprzedniego przeprowadzenia dochodzeń względnie, w których dochodzenia mogą być zaraz na miejscu przeprowadzone (np. sprawy karne). We wszystkich takich sprawach orzeczenia i zarządzenia ze skutkiem prawnym w granicach przepisów mających zastosowanie w danej sprawie, może wydać Starosta, zastępca zaś Starosty i inni referenci mogą takie zarządzenia wydawać z ograniczeniem do spraw, w których po myśli Statutu organizacyjnego przyznano im prawo samodzielnej aprobaty względnie, które im Starosta specjalnym poleceniem przekazał do załatwienia w swoim zastępstwie.

3. Środki i urządzenia pomocnicze.

(§§ 46—49.)

§ 46.

Biblioteka Starostwa.

1. Do ogólnego użytku urzędowego wszystkich urzędników Starostwa służy biblioteka, która obejmuje wszystkie znajdujące się w Starostwie Dzienniki Ustaw, Monitory, Dzienniki Urzędowe, książki, druki, czasopisma, mapy, wykresy itp., stanowiące własność skarbową.

2. Do korzystania z biblioteki uprawnieni są wszyscy urzędnicy Starostwa. Urzędnicy urzędów podległych Staroście mogą korzystać z biblioteki na miejscu, nie mogą jednak wypożyczać książek poza obręb biblioteki. Maksymalny termin wypożyczania książek wynosi jeden miesiąc. W wyjątkowych wypadkach książki i roczniki czasopism mogą być wypożyczane na termin nieograniczony do stałego użytku urzędnika w referacie; wypożyczanie takie może być stosowane tylko w przypadku, gdy książka nie jest potrzebną innym urzędnikom lub gdy w bibliotece znajduje się kilka egzemplarzy książki. Na żądanie biblioteki książka winna być jednak zwrócona niezwłocznie.

W wypadku przeniesienia lub zwolnienia urzędnika należy przed zwolnieniem urzędnika zażądać zwrotu wypożyczonych książek.

3. Kierownik kancelarii jako prowadzący bibliotekę winien przynajmniej co kwartał zarządzić rewizję znajdujących się w Starostwie zbiorów Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dzienników Min. Spraw Wewn., Poznańskiego Dziennika Wojewódzkiego, tudzież okólników władz przełożonych oraz zależnie od potrzeby spowodować skompletowanie wspomnianych zbiorów. — Wszystkie wydawnictwa urzędowe, otrzymywane według rozdzielnika z władz wyższych, winny być z początkiem każdego roku kalendarzowego po należytym ich uporządkowaniu i skompletowaniu oprawione.

4. Książki w bibliotece oprócz wpisania ich do inwentarza winny być wpisane do księgi katalogowej, którą należy uzupełniać w miarę powiększania zbiorów. Katalog nie obejmuje wydawnictw urzędowych, nadsyłanych według rozdzielnika, tak długo, dopóki wydawnictwa te nie będą zebrane w komplety roczne lub półroczne i oprawione.

Należy jednak utrzymać spis otrzymywanych czasopism (tak urzędowych jak i fachowych).

§ 47.

Statystyka.

Statystyka zjawisk masowych w administracji powinna być w poszczególnych referatach stale prowadzona i kontynuowana, celem zebrania możliwie najobszerniejszego materiału porównawczego.

§ 48.

Skorowidze obowiązujących przepisów — zbiory okólników, arkusze do notowania spostrzeżeń.

Referenci prowadzą dla użytku własnego:

1. Skorowidz przedmiotowy obowiązujących przepisów prawnych, dotyczących ich zakresu.

2. Podręczny zbiór okólników własnych i władz przełożonych — podzielony według działów (grup) spraw przez nich załatwianych. — Zbiór ten przechowują w osobnych teczkach grupowych (§ 62 niniejszego regulaminu).

3. Arkusze do notowania spostrzeżeń, — w których notują swoje uwagi, wątpliwości i spostrzeżenia, jakie im się nasuwają w związku z stosowaniem przepisów prawnych (np. brak przepisów, niecelowość przepisu, niedokładność przepisu itp.).

§ 49.

Wykorzystywanie orzeczeń Najwyższego Trybunału Administracyjnego.

Najwyższy Trybunał Administracyjny wydaje bardzo często orzeczenia o charakterze zasadniczym, będące prejudykatem dla pewnych zagadnień, tak, iż wszystkie po dniu zapadłego orzeczenia wpływające do Najwyższego Trybunału Administracyjnego sprawy rozstrzygane są przezeń przy zastosowaniu ustalonej już poprzednio tezy; ten tryb wyrokowania Najwyższego Trybunału Administracyjnego znalazł nawet wyraz w § 57 regulaminu N. T. A., wydanego rozporządzeniem Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 23. XII. 1932 r. (Dz. U. R. P. Nr 138, poz. 968).

Oczywistą jest rzeczą, że skoro władze administracyjne zapoznają się z tego rodzaju zasadą prawną, ustaloną w wyroku Najwyższego Trybunału Administracyjnego, winny jej stale przestrzegać przy stosowaniu w praktyce odnośnych przepisów, a to, by z jednej strony uniknąć w przyszłości rozpraw przed Najwyższym Trybunałem Administracyjnym, co absorbuje siły i pracę zarówno urzędu jak i Najwyższego Trybunału Administracyjnego, oraz w razie uchylenia orzeczenia czy zarządzenia władzy przez Najwyższy Trybunał podkopuje prestiż władzy, z drugiej zaś strony naraża obywateli na zbędne koszty, tym większe, że w postępowaniu przed Najwyższym Trybunałem Administracyjnym obowiązuje przymus adwokacki.

Tezy wyroków Najwyższego Trybunału Administracyjnego, zapadłe w sferze zainteresowań władz administracji ogólnej, są ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Spraw Wewnętrznych.

Urzędnicy, czytając Dziennik Urz. Min. Spraw Wewn., winni zwracać uwagę na ogłaszane w nim tezy Najwyższego Trybunału Administracyjnego.

Część II.

I. WYDAWANIE ZARZĄDZEŃ.
(§§ 50—62).

A. Okólniki i zarządzenia okólne.
(§§ 50—62).

§ 50.

Pojęcie okólnika.

Jako okólnik należy oznaczać takie zarządzenia, które:

a) skierowane są do większej liczby urzędów i organów podległych,

b) normują sprawy o znaczeniu zasadniczym lub ogólnym, w szczególności wyjaśniają lub uzupełniają pewien przepis, albo też zawierają instrukcję, wskazującą podległym urzędom i organom sposób postępowania lub zachowania się względem pewnych stosunków lub zjawisk społecznych, politycznych itp.,

c) obowiązują stale, względnie przez czas dłuższy.

Dla okólników prowadzi się specjalną ewidencję, wyrażającą się w kolejnej ich numeracji.

§ 51.

Treść okólnika.

Wydając okólnik, należy dążyć do uregulowania w nim całokształtu sprawy, aby uniknąć wydawania dodatkowych wyjaśnień i uzupełnień. Zawarte w nim zarządzenia i dyrektywy winny być ujęte krótko, prosto i zrozumiale; motywy zarządzeń należy ujmować zwięźle i podawać je tylko wtedy, gdy zachodzi tego konieczna potrzeba.

O ile projektowane zarządzenie opiera się na piśmie innego urzędu, należy je tylko wtedy oznaczyć jako okólnik, jeżeli treść odnośnego pisma:

a) odpowiada pojęciu okólnika, ustalonemu wyżej i

b) podlega przerobieniu (przystosowaniu) przez Starostwo.

We wstępie okólnika należy wówczas zaznaczyć, z czyjej inicjatywy się go wydaje, przytaczając dokładnie datę i numer odnośnego pisma. We wszystkich innych przypadkach zarządzenie obcego urzędu wydaje się, czy to w formie komunikatu, czy nawet własnego zarządzenia, bez oznaczenia jako okólnik. W wypadkach, w których na tle korespondencji z jednym Urzędem Gminnym lub Burmistrzem wynika potrzeba wydania zarządzenia lub udzielenia wyjaśnienia także innym Urzędom Gminnym lub Burmistrzom, należy zredagować sprawę w formie okólnika do wszystkich zainteresowanych Urzędów Gminnych lub Burmistrzów. Urzędowi, z którym Starostwo prowadziło korespondencję w odnośnej sprawie, należy przesłać odnośny okólnik z uwagą, iż w ten sposób załatwia się odnośną konkretną sprawę.

§ 52.

Wydawanie okólników.

Wydawanie okólników należy ograniczyć do istotnej niezbędnej potrzeby. Nadmiar okólników, absorbując czas na zapoznawanie się z ich treścią, wpływa ujemnie na sprawność urzędowania.

§ 53.

Uzgadnianie projektów okólników.

Dla uniknięcia sprzeczności zarządzeń wzgl. instrukcyj wydawanych przez Starostwo, wszelkie projekty okólników jako też innych pism wysyłanych do wszystkich lub większej liczby urzędów podległych, należy uzgadniać z zainteresowanymi kierownikami referatów.

§ 54.

Numeracja okólników.

Numeracja okólników winna obejmować wszystkie w danym roku wydane okólniki w porządku chronologicznym. Numeracja zaczyna się co roku od liczby 1. Jednolita numeracja obejmuje okólniki całego Starostwa i wszystkich referatów.

Ewidencję okólników prowadzi kierownik kancelarii, który pisma oznaczone jako okólniki zaopatruje w numer kolejny, odpowiadający kolejnemu numerowi wykazu.

§ 55.

Tytuł okólnika.

Tytuł okólnika winien wskazywać w krótkich słowach sprawę regulowaną okólnikiem (np. Okólnik Nr 15 z 11 marca 1929 r. — ewidencja stowarzyszeń).

§ 56.

Adresowanie okólników.

Okólniki zaopatruje się w adres zbiorowy tych urzędów względnie organów, do których się odnoszą.

Jeżeli treść okólnika nie ma obowiązywać w całej rozciągłości danego urzędu, lecz ma mu być podana jedynie do wiadomości lub celem analogicznego zastosowania, natenczas nie wymieniając tego urzędu w adresie zbiorowym na początku okólnika, należy mu podać na odpisie okólnika jego treść „do wiadomości" bądź „do wiadomości i wykonania", bądź wreszcie „do wiadomości i wydania dalszych (stosownych, analogicznych itp. zarządzeń)". We wszystkich tych wypadkach okólnik musi być zaopatrzony bezwarunkowo w rozdzielnik wyszczególniający, które urzędy lub organy otrzymują go równocześnie.

§ 57.

Zmiana okólników.

Sprostowanie, uzupełnienie, zmiana oraz uchylenie zarządzeń, wydanych okólnikiem, może z wyjątkiem sprostowania drobnych omyłek pisarskich nastąpić tylko w drodze okólnika

Jeżeli okólnik ma polegać na wprowadzeniu większej ilości lub poważniejszych zmian w dotychczasowym okólniku, należy opracować z reguły cały nowy jednolity tekst, uchylając równocześnie zmieniony okólnik.

§ 58.

Kontrola okólników.

Wszelkie zarządzenia okólne winny być przed ostateczną aprobatą przesłane do referatu organizacyjnego do zaopiniowania o tym, czy istnieją formalne i materialne wymogi do wysłania pod nazwą okólnika.

§ 59.

Przygotowanie wzorów i druków.

Obowiązkiem każdego referenta jest przygotować równocześnie wszystkie wzory akt, a więc wzory podań, próśb, orzeczeń, zarządzeń, dokumentów, wzory rejestrów — ewidencji wykazów.

Obowiązek ustalenia wzorów odnosi się również do jednorazowych zarządzeń o charakterze statystycznym i ankietowym, na które mają wpływać odpowiedzi. Przygotowane wzory winny być uzgodnione z zainteresowanymi referentami.

§ 60.

Rozdzielnik okólników.

Okólniki nadsyłane do Starostwa z Urzędu Wojewódzkiego w 3-ch egzemplarzach rozdziela kierownik kancelarii w ten sposób, że jeden egzemplarz dołącza do zbioru okólników, zaś 2 egzemplarze przesyła referentowi. Referent jeden egzemplarz włącza do zbioru okólników po zapoznaniu się z treścią okólnika przez wszystkich referentów, drugi zaś egzemplarz poddaje normalnemu tokowi urzędowania.

§ 61.

B. Okólniki i pisma okólne tajne i poufne.

Spraw tajnych nie numeruje się jako okólniki.

Okólniki i pisma okólne poufne otrzymują Nr bieżący.

Kancelaria sporządza z okólnika i pisma okólnego tajnego i poufnego tylko niezbędną ilość odbitek przeznaczoną do wysyłki. Sporządzenie większej ilości odbitek jest niedopuszczalne.

Sposób wysyłki spraw tajnych i poufnych normuje Instrukcja kancelaryjna.

§ 62.

C. Zbiory okólników.

Zbiory okólników i rozporządzeń o charakterze ogólnym władz przełożonych i własnych tj. wydanych przez Starostę, są prowadzone przez 1. kierownika kancelarii, 2. poszczególnych referentów.

Zbiór prowadzony przez kierownika kancelarii obejmuje wszystkie otrzymane od władz wyższych i wydawane przez Starostę okólniki, zaś zbiory u referentów obejmują te okólniki, które dotyczą spraw załatwionych przez danego referenta.

Wszystkie zbiory są prowadzone w dwóch grupach: 1. władz przełożonych, 2. własnych. — Każdą grupę tych zbiorów przechowuje się w oddzielnej teczce z napisem „Zbiór okólników władzy przełożonej (własnych) za rok...", przeznaczonej na okólniki i rozporządzenia danego roku kalendarzowego. Zbiór okólników należy prowadzić w porządku chronologicznym wydania okólnika.

Po otrzymaniu okólnika tak referent jak i kierownik kancelarii wpisuje go do wykazu okólników i prowadzi skorowidz rzeczowy.

Po zakończeniu roku zbiory okólników wraz z wykazem i skorowidzem winny być przekazane do biblioteki.

II. AKTA LEGISLACYJNE.

(§§ 63—64).

§ 63.

Technika opracowania rozporządzeń i zarządzeń.

W wypadkach, gdy szczegółowe przepisy prawne przyznają władzom administracji ogólnej prawo wydawania rozporządzeń i zarządzeń ogólnie obowiązujących należy przy redagowaniu tekstu projektu rozporządzenia lub zarządzenia przestrzegać ustalonych i jednolitych zasad i form techniki legislacyjnej podanych w okólniku Min. Spraw Wewn. Nr 115 z 27. V. 1929 r. (Dz. Urz. Min. Spraw Wewn. Nr 8, z 1929 roku).

§ 64.

Obwieszczenia.

Jeżeli treść rozporządzenia lub zarządzenia Starosty ma być rozplakatowaną, ilość egzemplarzy potrzebnych do rozplakatowania winna być w ten sposób obliczona, by:

1. Na każdą gminę, każdą wieś oraz każdy posterunek P. P. przypadł co najmniej jeden egzemplarz.

2. Poza tym rozporządzenia lub zarządzenia należy podawać do publicznej wiadomości za pośrednictwem Sołtysów przez ogłoszenie, w sposób w danym miejscu praktykowany.

III. INTERPELACJE I INTERWENCJE POSŁÓW I SENATORÓW.

(§§ 65—68).

A. Interpelacja.

(§§ 65—66).

§ 65.

Termin udzielania odpowiedzi na interpelacje.

Interpelacje nadsyłane przez Urząd Wojewódzki do sprawozdania należą do spraw terminowych. Urząd Wojewódzki przesyłając odpis interpelacji określa równocześnie termin do przedłożenia sprawozdania. Ponieważ termin 45-dniowy, ustanowiony w art. 45 Konstytucji dla udzielania odpowiedzi na interpelacje, winien być ściśle dotrzymany, przeto wszystkie materiały dotyczące interpelacji winny być zebrane w najkrótszym czasie, w razie potrzeby telefonicznie lub przez specjalnych kurierów. Celem umożliwienia Urzędowi Wojewódzkiemu jako też i Ministerstwu dotrzymania tego terminu, Urząd Wojewódzki, żądając od Starosty sprawozdań, jako materiału do odpowiedzi na interpelacje, będzie wskazywał nieprzekraczalny termin, w ciągu którego ma być nadesłane bądź sprawozdanie merytoryczne, bądź uzasadnione powyższymi motywami wyjaśnienie o niemożności nadesłania w tym terminie sprawozdania merytorycznego. Termin, o którym mowa, musi być w każdym wypadku dotrzymany.

§ 66.

Sposób zbadania zarzutów podniesionych w interpelacji.

Starostwo powinno nie tylko przedstawić Urzędowi Wojewódzkiemu pisemne wyjaśnienie odnośnych organów, lecz także dołączyć do nich akta przeprowadzonych dochodzeń, protokóły przesłuchań lub inne dowody wraz z ewentualnymi swymi uwagami i wnioskami; nie wolno poruczać dochodzeń przesłuchania stron urzędnikom, przeciw którym interpelacja jest skierowana, albo ich najbliższym współpracownikom. O ile dochodzenia ustaliły nadużycia, sprawozdanie winno zawierać szozegółowe informacje co do wydanych zarządzeń.

Badania zarzutów poruszonych w interpelacji winno być poruczone z reguły urzędnikom referendarskim. W ważniejszych wypadkach winien je przeprowadzić osobiście Starosta, jeżeli zaś zarzuty wymienione są przeciw Staroście, dochodzenie przeprowadzać będzie delegat Wojewody.

Dochodzenia winny objąć przesłuchanie wszystkich świadków, na których powołuje się interpelacja, oraz tych osób, które według treści interpelacji zostały przez władzę lub też jej organa rzekomo pokrzywdzone, tak, by żadne twierdzenie interpelacji i żaden nawet najdrobniejszy jej szczegół nie był pominięty.

Sprawozdanie na interpelację ma zawierać wszystkie szczegóły istotne przeprowadzonego dochodzenia, akta przedmiotowe, szczegółowe wyjaśnienie każdego zarzutu lub twierdeznia interpelacji oraz podawać dokładny obraz wydanych na tle danego wypadku zarządzeń. Zarówno ostateczna redakcja sprawozdania na interpelację jako też i zawiadomienie o niemożności dotrzymania terminu podlegają aprobacie Starosty.

B. Interwencje.

§ 67.

Interwencje w sprawach, w których w grę wchodzi interes publiczny oraz informacje dostarczone przez posłów i senatorów należy brać pod szczególną uwagę przy normowaniu zagadnień. Nie wynika z tego jednak dla Starosty obowiązek pisemnego informowania interweniujących o przebiegu sprawy.

§ 68.

Przyjmowanie posłów w Starostwie.

Posłowie i senatorowie, mając do załatwienia czy to sprawy osobiste, czv to publiczne w Starostwie, zgłaszają się u Starosty. Referenci zasadniczo nie powinni przyjmować posłów i senatorów bez wiedzy i zgody Starosty.

W razie zwrócenia się posłów i senatorów w tych sprawach do Starosty, ci ostatni winni przedstawić bezzwłocznie o tym sprawozdanie Wojewodzie.

IV. STOSUNKI Z WŁADZAMI I INSTYTUCJAMI.

§ 69.

A. Stosunki z Komendantem Powiatowym Policji Państwowej.

Kompetencje Komendanta Powiatowego P. P. określa art. 3 ust. 1 lit. a i art. 25 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 6 marca 1928 r. o Policji Państwowej w brzmieniu Dz. U. R. P. Nr 5 z 1931 r., poz. 27). We wszystkich sprawach dotyczących kompetencji Komendanta Powiatowego P. P. Starosta znosi się bezpośrednio z Komendą Powiatową P. P. według art. 25 wymienionego rozporządzenia jako organem pracy Komendanta Powiatowego P. P.

B. Stosunki z innymi władzami i urzędami.

§ 70.

Zakres stosunków.

Stosunki i ich zakres z innymi władzami i urzędami państwowymi i samorządowymi rozwijają się w ramach zakresu działania Starostwa i tychże władz, określonego właściwymi przepisami.

Korespondencję z tymi władzami i urzędami regulują osobne przepisy.

§ 71.

Kancelaria Prezydenta Rzeczypospolitej.

Korespondencję nadchodzącą z Kancelarii Cywilnej Prezydenta Rzeczypospolitej skierowuje Biuro Informacyjno-Podawcze do Starosty, który po przejrzeniu przesyła ją do właściwego referatu. Odnośny referat niezwłocznie załatwia sprawę, jeżeli zaś zachodzą przeszkody, a sprawa wymaga dalszej korespondencji z Kancelarią Cywilną, kieruje do niej odpowiednie zawiadomienie.

§ 72.

Korespondencja zagraniczna z urzędami obcymi.

1. Korespondencja z placówkami Rzeczypospolitej za granicą, z ambasadami, poselstwami, konsulatami państw obcych i misjami zagranicznymi w Polsce — i z urzędami państw obcych za granicą traktowana ma być jako pilna.

2. W korespondencjach telegraficznych z polskimi placówkami zagranicznymi nie należy powoływać się na poufne zarządzenia władz centralnych, ani też na liczby i daty takich zarządzeń.

3. Korespondencję zagraniczną władz administracji ogólnej normuje okólnik Nr 66 Ministerstwa Spraw Wewnętrznych z 25 kwietnia 1931 roku (Dz. Urz. M. S. W. Nr 3, poz. 107), Okólnik Nr 69 z 31. VII. 1933 r. (Dz. Urz. M. S. W. Nr 12, poz. 162), Okólnik Nr 63 z 26. IV. 1934 r. (Dz. Urz. M. S. W. Nr 11, poz. 111).

V. INFORMOWANIE PRASY.

§ 73.

Prawo udzielania wiadomości na zewnątrz Starostwa.

Prawo udzielania prasie informacyj o działalności i zamierzeniach Starosty przysługuje wyłącznie Wojewodzie, który udziela tych informacyj przez Wydział Społeczno-Polityczny.

Starostowie mogą informować bezpośrednio prasę na terenie swego powiatu w sprawach natury miejscowej.

W wypadkach natury ogólnej Starostowie przedkładają Urzędowi Wojewódzkiemu (Wydział Społeczno-Polit.) opracowane sprawozdania, które informują w odpowiedni sposób prasę. Za treść merytoryczną przedkładanych informacyj ponoszą odpowiedzialność Starostowie, gdyż do nich należy obowiązek rzeczowego opracowania materiału.

§ 74.

Sprostowanie informacyj prasowych.

W wypadkach pojawienia się w prasie błędnych lub niezgodnych z prawdą informacyj o działalności lub zamierzeniach Starosty, właściwy Starosta winien przygotować sprostowanie błędnych informacyj, względnie komunikat przedstawiający stan sprawy we właściwym świetle i przedłożyć sprostowanie Urzędowi Wojewódzkiemu (Wydział Społeczno-Polit.). W wypadkach tego rodzaju pożądana jest przede wszystkim szybkość sprostowania oraz odpowiadanie faktami a nie jedynie zaprzeczeniami. Wszelkie sprostowania winny być przedłożone Urzędowi Wojewódzkiemu możliwie w ciągu 24 godzin po ukazaniu się artykułu, zawierającego błędne informacje.

§ 75.

Pośrednictwo P. A. T. w ogłoszeniach urzędowych.

W myśl uchwały Rady Ministrów z 11 lutego 1924 r., podanej do wiadomości okólnikiem Nr 19 Prezydium Rady Ministrów z 13 lutego 1924 r. i uchwał z 26 maja 1926 r. oraz 17 października 1927 r., służy Polskiej Agencji Telegraficznej prawo wyłącznego pośrednictwa w publikacji płatnych ogłoszeń władz państwowych, urzędów, instytucyj i nieskomercjalizowanych przedsiębiorstw państwowych, względnie działających pod kontrolą władz państwowych we wszystkich pismach, wychodzących na terenie Rzeczypospolitej oraz w pismach zagranicznych. Prawo wyłącznego pośrednictwa P. A. T. obejmuje także wszystkie rodzaje reklamy płatnej przez władze państwowe i instytucje wymienione wyżej a zatem plakaty, ogłoszenia świetlne, filmowe, fotograficzne itp. Polska Agencja Telegraficzna posiada również prawo wyłącznego pośrednictwa w dokonywaniu zdjęć fotograficznych i filmowych w gmachach i lokalach urzędów i instytucji państwowych oraz na terenie przedsiębiorstw i dóbr państwowych.

Prawo do zarządzeń, w jakich pismach mają być umieszczane płatne ogłoszenia państwowych władz względnie przez państwowe władze nakazywane, należy wyłącznie do Rządu, w którego imieniu każdorazowy Prezes Rady Ministrów wydaje wskazówki — zaś poszczególne urzędy nie mogą wobec P. A. T. stawiać żądań o umieszczanie nadesłanych przez nie ogłoszeń w pewnych pismach.

Płatne ogłoszenia, wychodzące ze Starostw, winny być przeto ogłaszane za pośrednictwem P. A. T. Zlecenia przesyłać należy bezpośrednio do Wydziału ogłoszeń P. A. T. Oddział w Poznaniu. W zamówieniu należy podać, ile razy i w jakich terminach ogłoszenie ma być wydrukowane. Materiały oddawane P. A. T. do rozpowszechnienia, winny być redagowane w sposób jak najzwięźlejszy.

VI. STAŁE WYDAWNICTWO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO POZNAŃSKIEGO.

§ 76.

Poznański Dziennik Wojewódzki.

1. Poznański Dziennik Wojewódzki jest wspólnym pismem urzędowym władz administracji ogólnej, jako też wszystkich władz i urzędów państwowych na obszarze Województwa, podlegających bezpośrednio lub pośrednio władzom centralnym i wydawany jest na podstawie art. 38—39, 122 i 126 rozporządzenia Prezydenta R. P. z dnia 19. I. 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. Nr 80, poz. 555 z 1936 r.).

2. W Poznańskim Dzienniku Wojewódzkim ogłaszane są rozporządzenia, obwieszczenia i inne akta władz administracji ogólnej oraz innych władz i urzędów państwowych z wyjątkiem centralnych, wyszczególnione w § 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 5 lipca 1928 r. w sprawie dzienników wojewódzkich (Dz. U. R. P. Nr 72, poz. 618). Patrz: Okólnik Nr 152 Min. Spraw Wewn. z dnia 17 sierpnia 1928 r. (Dz. Urz. Min. Spraw Wewn. Nr 5, poz. 11), Pismo okólne Min. Spraw Wewn. z dnia 5 kwietnia 1933 r. o prenumeracie Dzienników Wojew. (Dz. Urz. M. S. W. Nr 5, poz. 84).

Część III.

INSTRUKCJA REFERENDARSKA.

§ 77.

Główne zasady (podstawa) pisania referatów.

Przy zupełnym utrzymaniu w mocy zasady, że **n i e f o r m a**, lecz jedynie tylko treść sporządzonego referatu jest miarą jego wartości, nie może być jednak w żadnym urzędzie z wielu względów obojętną zewnętrzna forma wygotowanych tamże prac pisemnych.

Jak wiadomo, każdy referat zanim wyjdzie z urzędu w czystopisie, przejść musi przez więcej rąk, szczególnie z powodu aprobaty, koreferatu, a następnie celem sporządzenia czystopisu i stwierdzenia zgodności czystopisu z referatem (sprawdzania) i złożenia do akt. Aby te prace mogły być uskuteczniane szybko i dobrze, niezbędnym jest, by wszelkie pisemne referaty miały pewną stałą formę, która by je czyniła zupełnie przejrzystymi i zapobiegała wszelkim przeoczeniom zwłaszcza ze strony maszynistki.

Na podstawie dłuższej obserwacji zauważono, że liczne referaty nie odpowiadają stawianym wymogom, gdyż — pomijając już nieczytelność pisma, częstokroć bardzo ujemnie wpływającą na szybkość i dokładność prac biurowych, lecz nie dającą się niestety łatwo usunąć — nie mają one poza tym odpowiedniej, stałej, jednolitej i przejrzystej formy zewnętrznej, a często są one w ten sposób pokreślone i zaopatrzone rozmaitymi dopiskami, że potrzeba nieraz całego studium, aby dojść do wątku sprawy i uzmysłowić sobie, jak ten referat będzie wyglądał w czystopisie.

Kreślenia, poprawki i dopiski są w referatach oczywiście zjawiskiem całkiem naturalnym i zwalczać go nie można, lecz winny być uskuteczniane bez szkody dla jasności i przejrzystości referatu, w sposób nie utrudniający orientacji innym współpracownikom a nawet samym autorom referatu.

Najniekorzystniej odbija się to przy wygotowywaniu czystopisów i sprawdzaniu. Odnośna kancelistka zamiast przystąpić natychmiast do czysto mechanicznego przepisywania referatu na czysto, zmuszona jest cały referat poprzednio przestudiować i najczęściej ma przy tym całą masę wątpliwości, o wyjaśnienie których udaje się do referenta, na czym traci tylko czas. Zdarzają się też wypadki, że kancelistka powstawia dopiski w niewłaściwym miejscu, albo wpisze wyrazy zupełnie niepotrzebne, z czego w końcu wychodzi w czystopisie absurdalna treść. Takie błędne czystopisy odchodzą do stron i innych urzędów, a nawet do władz wyższych, skąd wracają z bardzo nieprzyjemnymi uwagami.

Celem usunięcia zauważonych usterek należy przestrzegać przy wygotowywaniu referatów wyłącznie tylko podanych w niniejszej instrukcji wskazówek, uwzględniających najnowsze żądania władz centralnych. Referaty nie odpowiadające podanej tu formie należy zwracać do przerobienia.

§ 78.

Notatka.

W razie potrzeby może referat (ale nie musi) poprzedzać tak zwana *Notatka.*

Notatka ma doniosłe znaczenie przy sprawach o dłuższym przebiegu. Przy zaznajamianiu się z przebiegiem sprawy dobrze jest podać w notatce, co i kiedy w tej sprawie zrobiono względnie zarządzono, podając numer i datę odnośnego referatu. W notatce można też podać krótką dyspozycję, co w tej sprawie pozostaje jeszcze do zrobienia lub zarządzenia. Taka notatka ułatwia referentowi ułożenie referatu, gdyż ma on cały przebieg sprawy przed oczyma i nie potrzebuje w trakcie pisania wertować po aktach. Notatka jest nieraz bardzo wielkim udogodnieniem dla

aprobanta, a również dla wszystkich referentów, którzy w przyszłości z tą sprawą będą mieli do czynienia.

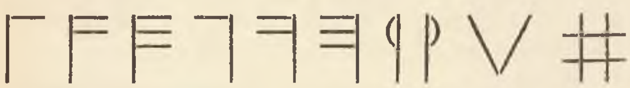
§ 79.

Poprawki w tekście.

Rzadko się zdarza, aby referat nie wymagał jakichś, nieraz nawet bardzo licznych poprawek lub uzupełnień. Zachowanie pewnych stałych form w tym kierunku jest dla czytających referat poza czytelnym pismem, najważniejsze. Jeżeli wszyscy referenci będą używali jednakiej formy dla poprawek i dopisków, każdy zmuszony do czytania referatu, a zwłaszcza kancelaria, prędko się do tego przyzwyczai i nie tylko łatwiej uniknie dotychczasowych omyłek, lecz przede wszystkim zyska wiele na czasie.

Pojedyncze słowa jako poprawki uzupełnienia referatu wpisywać można pomiędzy wierszami, o ile wolne miejsce pozwala na czytelne wpisanie ich. Takie słowa należy pisać nad tym miejscem, w którym one mają być wstawione, a nadto ująć je we widełki w formie ⌄, przy czym ostre zakończenie tych widełek wskazuje miejsce, gdzie dane słowa mają być wstawione.

Jeżeli nie ma miejsca pomiędzy wierszami na czytelne wpisanie słów lub zdania, które ma być wstawione, należy je napisać na marginesie, a wyraz ten względnie zdanie, jako też i miejsce, w którym one mają być wstawione, oznaczyć tym samym znakiem. Używane do tego celu znaki są:



Odmiany znaków przy pojedynczych wypadkach, zachodzących na tej samej stronie zapisanego arkusza, konieczne są dla uniknięcia zmiany i omyłek.

Przestawianie wyrazów czyli zmianę szyku uskutecznia się przy użyciu znaku: treść/słowo albo: słowo\treść. Jeżeli zaś zmiana szyku dotyczy całego szeregu słów, należy je ponumerować u góry w ten sposób, aby cyfry porządkowe wskazywały kolejność tych wyrazów. Gdyby jednak takie przestawianie wyrazów było nie dość wyraźne, lepiej jest całe zdanie skreślić i powtórzyć je w prawidłowym brzmieniu na marginesie, zaopatrując odpowiednim znakiem tak to zdanie, jak i miejsce, w którym ono ma być wpisane.

Przestawienie całego ustępu uskutecznia się najlepiej przez ujęcie go w całości linią krzywą i wskazanie za pomocą linii i strzałki miejsca, na które ma być cały ustęp przeniesiony.

Jeżeli okaże się potrzeba poprawienia referatu w tym kierunku, ażeby któreś zdanie umieszczone w środku ustępu miało być w czystopisie początkiem nowego ustępu, używa się do tego celu znaku /, który wstawia się przed odnośnym zdaniem.

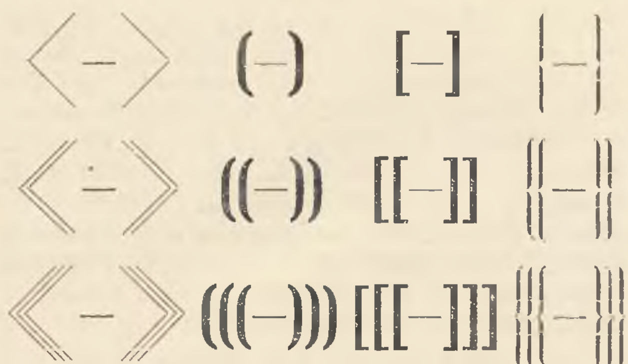
§ 80.

Zakreślenie.

Aby zaoszczędzić przepisywania, zakreśla się nieraz całe ustępy z innego aktu, przenosząc je do własnego referatu.

Odnośne zakreślenia należy uskutecznić przez ujęcie dotyczącego ustępu w klamrę i umieścić taką samą klamrę w odpowiednim miejscu referatu. W klamrze referatu należy podać krótko lecz zrozumiale, gdzie należy szukać tego zakreślenia, n. p. < z aktu Nr . . . . > (z notatki przy Nr . . . .) [z reskryptu Min. . . .] { ze sprawozdania Starosty Nr . . . . . } itp. Używania takich form zakreślenia jak np. „pisać dalej od < do >" należy stanowczo zaniechać jako łatwo w błąd wprowadzających, gdyż maszynistka (kancelistka) często napisze w prędkości zbyteczne słowa „pisać dalej od" a potem zapomni je skreślić. W ogóle przed i po klamrze nie można umieszczać żadnych uwag, nie należących do treści referatu.

Do wzmiankowanych zakreśleń używać należy następujących znaków (klamer) atramentem, ewentualnie kolorowymi ołówkami:



Odmiana znaków (klamer) w toku tego samego referatu jest konieczna dla uniknięcia zamiany i omyłek.

§ 81.

Zewnętrzna forma referatów.

Załatwienie sprawy może być odręczne lub brulionowe, a w obydwu wypadkach albo ostateczne albo tymczasowe.

Załatwienie odręczne wychodzi na zewnątrz w formie, jaką nadał mu własnoręcznie urzędnik referujący, załatwienie zaś brulionowe wymaga przepisania na czysto.

Referat redaguje się bądź na samym akcie, o ile na nim jest miejsce a pozostaje on w aktach Starostwa — bądź też na osobnym arkuszu lub jego części (połowie lub ćwierci); używania drobniejszych odcinków papieru należy unikać z tego względu, by nie utrudniać pracy archiwistów przy składaniu akt. Należy w jak naj-

szerszym zakresie wykorzystywać niezapisane arkusze luźne względnie dające się bez szkody dla akt oddzielić.

Lewy brzeg papieru, na którym ma być pisany referat, należy zagiąć w szerokości 1 cm. Brzeg ten nie może być po żadnej stronie zapisany, gdyż służy on wyłącznie do wszycia akt do zbioru (teczki).

Projekt załatwienia winien być pisany tak, aby na każdej stronie po lewej ręce pozostał niezapisany margines szerokości 5 cm. Margines ten jest konieczny do ewentualnego uzupełnienia referatu tak przez samego referenta, jak zwłaszcza dla ewentualnych uzupełnień i poprawek ze strony aprobanta.

Referat pisany na akcie, winien się zaczynać w dalszym ciągu tam, gdzie się kończy poprzednie pismo rzeczonego aktu, tak aby cała korespondencja postępowała w chronologicznym porządku. Pisanie chociażby najkrótszych referatów na marginesie poprzedniego pisma lub w wolnych miejscach nagłówka tegoż pisma, jest bezwzględnie niedopuszczalne, gdyż uniemożliwia zorientowanie się w całości sprawy na przyszłość, psując przejrzystość i tak pożądany chronologiczny porządek następujących po sobie pojedynczych korespondencyj w tej samej sprawie.

Jeżeli na jednym arkuszu względnie na akcie zabraknie miejsca na skończenie referatu, należy w dalszym ciągu pisać na osobnym arkuszu, który zaopatrzyć należy u góry po lewej stronie notatką „2 ark. do nr sprawy".

Referenci winni przygotowywać bruliony załatwień pismem czytelnym w formie przejrzystej i starannej; — odsyłaczy, klamer itp. należy używać oględnie i w sposób nie utrudniający odczytania i zrozumienia treści projektu; załącznik, z którego pewne ustępy mają być przepisane, należy przedłożyć bezpośrednio pod brulion a gdy akta są zszyte — oznaczyć specjalną zakładką.

Załatwienie brulionowe powinno zawierać:

1. nagłówek — z lewej strony u góry, składający się z:
   a) nazwy urzędu wysyłającego,
   b) numeru sprawy,
   c) krótkiego ujęcia przedmiotu sprawy bez dodatku: „w sprawie" lub „przedmiot". Figurującego na akcie przedmiotu sprawy nie należy zmieniać bez specjalnego powodu;
   d) przytoczenia numeru i daty odnośnego pisma obcego;
2. na środku litera „R", co oznacza referat;
3. data — z prawej strony u góry;
4. adres nad treścią pisma;
5. treść;
6. ew. termin, wyznaczony na odpowiedź — w ostatnim wierszu, podkreślony; termin ten winien być określony ścisłą datą a nie czasokresem;
7. ilość załączników do pisma — tuż pod treścią z lewej strony, podkreśloną;
8. podpis przełożonego i datę zatwierdzenia projektu;
9. wskazówki dla kancelarii co do dalszego postępowania z aktem — u dołu z lewej strony, w obramowaniu;
10. signum referenta i datę załatwienia na prawej krawędzi brulionu tuż pod referatem.

Poszczególne pisma, składające się na załatwienie sprawy, oznacza referent w brulionie liczbami porządkowymi u góry.

Po opracowaniu sprawy wkłada ją referent do teczki i to sprawy pilne do teczki czerwonej, niepilne do teczki zwykłej i przedkłada aprobantowi (Staroście wzgl. zastępcy lub ewtl. upoważnionemu do podpisu urzędnikowi). Sprawy, podpisane przez aprobanta, przesyła się wprost kancelistce celem sporządzenia czystopisów.

§ 82.

Nagłówek pism Starostwa.

Wszystkie pisma wysyłane z Starostwa, które podpisuje osobiście Starosta wzgl. urzędnik pełniący funkcje Starosty, winny mieć nagłówek: „Starosta Powiatowy" (Grodzki) z oznaczeniem powiatu w formie przymiotnikowej, wszystkie inne natomiast pisma: „Starostwo Powiatowe" (Grodzkie) — z oznaczeniem powiatu w formie przymiotnikowej.

§ 83.

Numer sprawy.

Wszystkie pisma, wychodzące z Starostwa, noszą nr sprawy (czyli znak), pod którym dana sprawa wciągnięta została w spisie spraw wzgl. rejestrze. Nr sprawy składa się z liter i cyfr arabskich, oznaczających referat i materię danej sprawy stosownie do rzeczowego podziału akt. Numer jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy.

§ 84.

Przedmiot sprawy (treść).

Ujęcie treści pisma w nagłówku musi być krótkie i jasne, wyrażać dobitnie właściwą materię referatu i powtarzać się we wszystkich późniejszych korespondencjach, dotyczących tej samej sprawy bez zmiany.

Tę krótką treść pisma (referatu) nazywa się powszechnie nagłówkiem.

Podawanie w nagłówkach pism (referatów) w powyższy sposób treści tychże pism, stanowi w całej biurowości nader ważne uproszczenie pracy.

Streszczeniem tym posiłkuje się z wielką oszczędnością czasu w pierwszej linii urzędnik, przeznaczony do rozdzielania codziennych wpływów, celem jak najszybszego przydzielenia tychże odnośnym referentom.

Dalej korzysta ze streszczenia zawartego w nagłówku referent, powołany do załatwienia tej sprawy, który przedtem winien wpisać sprawę do spisu spraw ściśle według brzmienia nagłówka, nie tracąc czasu na czytanie całego pisma celem poznania jego treści.

Również według podanego streszczenia przydziela Starosta wzgl. zastępca sprawę bez żadnej straty czasu odnośnemu referentowi a ten ostatni wreszcie, mając podany jej przedmiot, może natychmiast zorientować się w istocie sprawy i zwrócić już przy obowiązkowym czytaniu całego pisma uwagę na te momenty, które posiadają dla niej specjalne znaczenie.

Od dobrego ujęcia treści pisma urzędowego w nagłówku zależy dobre oznaczenie materii (teczki) spisu spraw, do którego dana sprawa winna być zarejestrowaną i do której po ostatecznym załatwieniu złożoną będzie.

Przedmiot sprawy winien być we właściwy sposób sformułowany i tak:

a) w sprawach dotyczących osób, wymienić należy w nagłówku nazwisko, imię i zamieszkanie osoby, której sprawa bezpośrednio dotyczy, z dodaniem istoty sprawy czyli zasadniczej materii, np.: Strzałkowski Feliks z Poznania — mianowanie wójtem, Drobny Władysław z Wielenia — nadanie obywatelstwa polskiego, Szulz Walter z Szubina — przewłaszczenie, Berkowski Roman z Gniezna — koncesja na wyszynk;

b) w sprawach dotyczących korporacyj, stowarzyszeń, zakładów itp. wymienić należy w nagłówku nazwę odnośnej instytucji a obok niej istotę sprawy, np. Gmina Wysokie — lustracja, Amerykańska Misja Metodystów — działalność rachunkowa, Kolonie letnie w Piotrkowie — o zapomogę, Szpital miejski w Bydgoszczy — dyspensa budowlana, Rzeźnia publiczna w Kruszwicy — rewizja;

c) w sprawach ogólnych wymienić należy w nagłówku istotę sprawy, o którą chodzi, jednakże w ten sposób, aby na pierwszym miejscu wymieniony był wyraz zasadniczy, np. Księgi wodne — prowadzenie tychże (a nie prowadzenie ksiąg wodnych), Ruch towarowy między Polską a Niemcami — uregulowanie; Pryszczyca — wygaśnięcie tejże w powiecie kępińskim; Psy wywożone do Gdańska — świadectwo zdrowia; Kolejka powiatowa — rozkład jazdy; Tępienie szczurów w Czempiniu — zarządzenie policyjne; Stan sanitarny w powiecie — podniesienie tegoż; Tworzenie nowych osad — zezwolenie; Zwierzęta sprowadzone z zagranicy — uregulowanie kontroli.

§ 85.

Przygotowanie się do opracowania referatu.

1. Przed opracowaniem projektu załatwienia sprawy obowiązany jest referent ustalić stan faktyczny i prawny sprawy.
2. Ustalenie stanu faktycznego sprawy polega na przestudiowaniu i dokładnym zbadaniu materii stanu faktycznego, tj. aktu sprawy.
3. Ustalenie zaś stanu prawnego polega na rozpatrzeniu stanu faktycznego ze stanowiska obowiązujących przepisów prawnych i orzecznictwa.

W szczególności winien referent zbadać:

a) czy osoba, podpisana na podaniu, posiada legitymację do wystąpienia z odnośnym pismem względnie wnioskiem (art. 9—16 rozp. o post. adm.);

b) czy na podstawie ustalonego w aktach stanu faktycznego i ze stanowiska obowiązujących przepisów — sprawa należy do właściwości Starostwa;

c) czy nie zachodzą okoliczności, które dają podstawę do pozostawienia sprawy bez załatwienia, względnie do odrzucenia jej ze względów formalnych bez merytorycznego rozpatrzenia (art. 47, ust. 2, 71, 85 ust. 2, 86 rozp. o postępowaniu administr.);

d) czy postępowanie wyjaśniające, którego wynik przyjęto za podstawę rozstrzygnięcia władzy podległej, zostało wyczerpane tak, że sprawa jest dojrzała do powzięcia decyzji — względnie, czy odnośne akta znajdują się w komplecie (art. 44, 89 ust. 2, 92 rozp. o post. admin.).

e) czy w sprawie, o ile wpływa ona z urzędów podległych Starostwu, nie popełniono wadliwości postępowania, stanowiącej w myśl obowiązujących przepisów istotny brak w postępowaniu, względnie czy w ocenianiu sprawy nie popełniono tego rodzaju błędu prawnego, który uzasadnia uchylenie decyzji z urzędu z powodu błędnego zastosowania lub naruszenia ustawy (art. 93, 99—101 rozp. o post. adm.).

Jeśli przełożony zaznaczył na akcie, iż życzy sobie przed załatwieniem sprawy ustnego co do niej referatu (znak „pp" tj. „przedtem pomówić" względnie, jeśli referent uważa to za niezbędne), winien omówić sprawę z przełożonym po dokładnym jej przestudiowaniu.

Po rozpatrzeniu (i ewentualnie omówieniu) sprawy, opracowuje referent projekt tych wszystkich pism, które należy zredagować celem załatwienia sprawy.

Jako zasadę należy przyjąć, iż:

a) załatwia się sprawę, a nie dotyczący jej akt;

b) przy załatwianiu spraw unika się zbędnej korespondencji;

c) w każdej sprawie należy dążyć do jak najszybszego ostatecznego załatwienia.

§ 86.

Unikanie zbędnej korespondencji.

Wszelka korespondencja winna zmierzać do jak najszybszego ostatecznego załatwienia sprawy. Należy przeto unikać wszelkiej zbędnej, pośredniej korespondencji, która odwleka ostateczne załatwienie sprawy.

Ponieważ każdy referat zawiera przepisany „nagłówek" z potrzebnymi datami orientacyjnymi i krótkim ujęciem treści pisma, staje się zupełnie zbytecznym jakikolwiek wstęp w referacie, będący niczym innym, jak tylko niepotrzebnym powtórzeniem tego, co się znajduje w nagłówku.

§ 87.

Korespondencja odręczna.

Jak największa ilość korespondencji winna być załatwiana odręcznie na akcie bez przepisywania na maszynie. Załatwienia odręczne winny znaleźć z reguły zastosowanie w korespondencjach przedstanowczych, zapytaniach, przypomnieniach, zwrotach, żądaniu przedmiotowych akt, odstępowaniu według właściwości itp. i to bez względu na to, do kogo kieruje się korespondencję.

Ten sposób korespondencji polega na tym, że się przesyła innej władzy lub urzędowi cały akt z krótkim, wprost w czystopisie ręcznie sporządzonym wyjaśnieniem, czy też zarządzeniem bezpośredniego wygotowania referatu. Ponieważ w tym wypadku adresat ma możność zaznajomienia się z akt o przebiegu sprawy, odpada potrzeba pisania nieraz długich referatów, aby przedstawić to, co akt zawiera.

Forma pisma odręcznego jest następująca:

Na odnośnym oryginalnym akcie, po zaopatrzeniu go w nagłówek, o ile go już nie zastępuje pieczątka wpływu (patrz § 10 Instrukcji Kancel.), pisze się na środku arkusza jedną lub dwie linie poniżej daty, słowa: „*Odręcznie*" lub „*Odręcznie z... zał.*" lub „*Odręcznie za zwrotem*" lub „*Odręcznie z... zał. za zwrotem*" a to zależnie od tego, czy akt ma pozostać u adresata, czy też ma być wysyłającemu zwrócony i czy posiada załączniki, czy też nie. Po słowie „Odręcznie", które należy podkreślić, następuje adres a poniżej adresu odnośny odręczny referat zakończony podpisem.

Jeżeli w wypadku odręcznego załatwienia wyjątkowo i z uzasadnionych powodów referent nie pisze własnoręcznie swego referatu bezpośrednio na oryginalnym akcie, wówczas sporządza taki sam referat na osobnym papierze, polecając kancelarii sporządzenie czystopisu na oryginalnym akcie.

Czy ma być użyta forma odręczna lub nie, zależy w każdym konkretnym wypadku od samej sprawy.

Przy sprawach ważnych, wysłanych *odręcznie*, należy sporządzać „kartę zastępczą" (wzór nr 11) celem utrzymania ewidencji i ewentl. dowodów załatwienia.

Przy sprawach „*Odręcznie za zwrotem*" należy wystawić tę samą kartę zastępczą, lecz z wyznaczonym terminem, którą przechowuje się w wznowieniach.

§ 88.

Używanie formularzy.

Przy korzystaniu z gotowych formularzy (schematów) dla przygotowania załatwień powtarzających się stale w jednakowej formie zewnętrznej — co jest bardzo celowe, ponieważ z jednej strony odciąża referenta, zwalniając go od potrzeby przepisywania całej stereotypowej formuły i przyspiesza jego pracę, z drugiej zaś pozwala na zachowanie jednolitości w traktowaniu spraw — należy przestrzegać następujących reguł:

a) w sprawach, przy których żąda się wyjaśnień, opinii, sprawozdania, referatu itp., nie należy sporządzać konceptu (brulionu), lecz na odpowiednich formularzach wygotować ręcznie czystopis a na samym akcie zrobić krótką notatkę, że zażądano wyjaśnień, opinii, sprawozdania, referatu itp. i zaznaczyć termin wznowienia;

b) czystopisy referatów, przygotowanych za pomocą formularza, sporządza kancelaria w zasadzie również na formularzu, z tą różnicą, że formularze, używane przez referentów, powinny mieć formę zewnętrzną referatów, natomiast formularze, używane przez kancelistów, mają formę czystopisów. W wypadku, gdy widoczne jest, że uzupełnienia, wypisane przez referenta na formularzu, po przepisaniu ich na maszynie nie zmieszczą się w wypustkach formularza, kancelaria sporządza czystopis nie na formularzu — lecz w sposób zwykły;

c) dla przyspieszenia pracy kancelarii należy — ustalone przez poszczególne referaty — formularze załatwień udzielać do wiadomości kierownikowi kancelarii, który zarządzi przygotowanie odpowiedniej ilości formularzy do użytku kancelarii.

§ 89.

Objęcie korespondencją całokształtu sprawy.

Jeżeli przed załatwieniem sprawy konieczne jest przeprowadzenie korespondencji wyjaśniającej, np. w celu zasięgnięcia opinii, zebrania materiałów itp., winna ona obejmować cało-

kształt sprawy i rozprawiać się ze wszystkimi jej istotnymi szczegółami, aby uniknąć potrzeby wyjaśnień względnie uzupełnień. Korespondencją tą należy objąć od razu wszystkie te czynniki, z którymi porozumienie jest potrzebne, a nie korespondować z każdym z nich odrębnie.

§ 90.

Ułatwienie korespondencji.

W korespondencji należy się posługiwać wszystkimi tymi środkami, które ułatwiają adresatowi odszukanie u siebie, zrozumienie i załatwienie sprawy, względnie uchylają potrzebę dalszej korespondencji, a mianowicie:

a) powoływać się na pismo adresata, podając jego datę, znak literowy i Nr sprawy oraz nagłówek, wskazujący treść sprawy;
b) adresując, używać właściwych nazw w ich brzmieniu urzędowym;
c) przesyłając do kilku władz względnie urzędów równobrzmiące pisma, podawać zawsze na ich końcu rozdzielnik, wyszczególniający wszystkie urzędy, do których odnośne pisma równocześnie wysłano.

O ile chodzi o przepisywane na maszynie załatwienia, które mają być dalej przesyłane władzom, urzędom, organom lub osobom prywatnym, należy — dla uproszczenia dalszego toku korespondencji do podległych urzędów — przesyłać odpowiedzi Województwa — w miarę możności w dwu egzemplarzach tj. w oryginale i odpisie; oryginał przeznaczony jest do przechowania w aktach pośredniczącego urzędu, a odpis do dalszego przesłania (władzy, urzędowi, osobie interesowanej itp.) po uzupełnieniu go formułą podającą do wiadomości.

§ 91.

Telefonogramy.

Pilne polecenia urzędowe i wezwania do urzędów podległych oraz odpowiedzi na ich zapytania, dające się ująć krótko i jasno, winny być nadawane w formie telefonogramów. Dotyczy to zwłaszcza spraw terminowych oraz tych wypadków, w których ze względu na konieczność wyjaśnienia pewnych szczegółów cała sprawa, już przygotowana do rozstrzygnięcia, pozostaje w zawieszeniu.

Telefonogram polega na dosłownym zapisaniu treści polecenia względnie innego załatwienia, zaopatrzonym w podpis odpowiedniej osoby.

§ 92.

Stylizacja pism.

Pisma, które mają nagłówek „Starosta Powiatowy" (Grodzki), winny być stylizowane w pierwszej osobie. Wszystkie inne pisma mają być stylizowane w trzeciej osobie (Starostwo prosi, zarządza, orzeka itp.).

§ 93.

Język urzędowania.

Językiem państwowym Rzeczypospolitej Polskiej jest język polski.

Starostwo jako władza, jako też wszystkie istniejące przy nim urzędy zarówno w służbie wewnętrznej jak zewnętrznej urzędują wyłącznie w języku państwowym.

Podania obywateli cudzoziemskich, zamieszkałych za granicą, zredagowane w obcym języku, można poddać urzędowaniu, o ile załatwienie podania jest korzystne dla Rzeczypospolitej lub poszczególnych obywateli polskich.

We wszelkich pismach należy używać stylu zwięzłego, jasnego i poważnego, unikać rozwlekłości, wyrażeń niezgodnych z duchem języka polskiego oraz wyrazów i określeń obcych, pochodzących zwłaszcza z przestarzałych zaborczych przepisów kancelaryjnych.

§ 94.

W pismach urzędowych należy przestrzegać zasad jednolitej pisowni, ustalonej przez Akademię Umiejętności w Krakowie, a wprowadzonej do urzędów okólnikiem Nr 44 Prezydium Rady Ministrów z 7 lipca 1936 r. L. 99-3/3 oraz okólnikiem Nr 62 Ministerstwa Spraw Wewnętrznych z 6 sierpnia 1936 o zasadach nowej pisowni (Dz. Urz. M. S. W. Nr 22, poz. 155 i okólnikiem Nr 91 Ministerstwa Spraw Wewnętrznych z 12 grudnia 1936 r. o stosowaniu zasad nowej pisowni (Dz. Urz. M. S. W. Nr 36, poz. 247. Patrz: „Zasady pisowni polskiej i interpunkcji ze słownikiem ortograficznym" — St. Jodłowski i W. Taszycki.

Nazw urzędów należy używać w brzmieniu ustalonym Okólnikiem Nr 54 Min. Spraw Wewn. z dnia 10. IV. 1930 r. Nr O. P. 13911/2 i Okólnikiem Min. Spraw Wewn. Nr 47 z dnia 30. III. 1931 r. (Dz. Urz. M. S. W. Nr 3, poz. 87).

§ 95.

Zawiadamianie stron o sposobie załatwienia ich podań.

O sposobie załatwienia danej sprawy petent winien być zawiadomiony zgodnie z postanowieniami art. 2 ust. 3, 17, 68 ust. 3, 71, 80, 94 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z 22 marca 1928 r. o postępowaniu administracyjnym (Dz. U. R. P. Nr 36, poz. 341).

§ 96.

Informacje o wydawnictwach urzędowych.

Na zapytania zarówno stron, jak i władz i urzędów etc., dotyczące tego rodzaju spraw, co do których daty itp. szczegóły są wyczerpująco podane lub objaśnione w wydawnictwach urzędowych władz i urzędów państwowych, — należy udzielać jedynie informacyj, wskazujących odnośne wydawnictwa.

§ 97.

Ograniczenie sprawozdań do najniezbędniejszej potrzeby.

Nie należy bez koniecznej potrzeby wydawać zarządzeń, które w sposób dotkliwy lub stale obciążają podwładne urzędy: w szczególności sprawozdań o wykonywaniu wolno żądać wyjątkowo i jedynie w tych wypadkach, gdy charakter tego koniecznie wymaga, tj. kiedy Starostwu jest istotnie niezbędna pozytywna wiadomość o tym, w jaki sposób zarządzenie wykonano. W tym wypadku należy to w piśmie przesyłającym podkreślić. Natomiast z reguły należy pozostawiać odnośnym urzędom wydanie stosownych zarządzeń we własnym zakresie działania.

Zarządzenia co do przedkładania sprawozdań opisowych i statystycznych, tak stałych jak i jednorazowych (ankiet), winny być uzgodnione z referatem organizacyjnym, do którego należy ewidencja i zbieranie wzorów tych sprawozdań.

§ 98.

Sprawozdania i wnioski do Urzędu Wojewódzkiego.

W sprawozdaniach przedstawianych Urzędowi Wojewódzkiemu Poznańskiemu należy oprócz szczegółowego sprawozdania, obrazującego stan faktyczny sprawy, postawić konkretny i odpowiednio uzasadniony wniosek, o ile Urząd Wojewódzki na podstawie przedłożonych akt ma wydać zarządzenie lub orzeczenie. — Brak wniosku uniemożliwia w wielu wypadkach powzięcie decyzji i powoduje niepotrzebną zwłokę.

Do sprawozdań należy dołączyć akta sprawy, a także referaty załatwień oraz przy odwołaniach — dowody doręczeń wydanych decyzyj.

§ 99.

Wyznaczenie terminów do załatwiania i ponaglenia.

1. Dla uniknięcia niepotrzebnych ponagleń należy z góry wyznaczyć takie terminy, w jakich załatwianie sprawy będzie w danych warunkach dla urzędu, otrzymującego polecenie, możliwe do wykonania. Należy przy tym brać pod uwagę bieg pocztowy, miejscowe warunki komunikacyjne oraz potrzebę ewentualnego porozumienia się danego urzędu z podwładnymi organami, względnie też inne okoliczności, jak np. konieczność przeprowadzenia dochodzeń itp. Terminy należy zakreślać, o ile możności — na dni 10; 20 i 30 danego miesiąca.

2. W dniu, na który przypada termin, referent na podstawie akt winien zdecydować, czy zakreślony pierwotnie termin jest właściwy, czy też należy go przesunąć albo ponaglenia w ogóle zaniechać.

3. Jeśli wezwany na pierwsze ponaglenie urząd podległy nie udzieli odpowiedzi, należy w razie potrzeby zażądać zbadania przyczyny zwłoki.

§ 100.

Przestrzeganie terminów wyznaczonych przez władze przełożone.

Terminy wyznaczone przez władze przełożone lub wyższej instancji muszą być bezwarunkowo dotrzymane.

W wypadku, kiedy z jakichkolwiek względów odpowiedź nie będzie mogła być wysłaną w terminie, należy bezzwłocznie przesłać odpowiednie wyjaśnienia i wniosek o zmianę terminu, podając, w jakim przypuszczalnie czasie sprawa będzie załatwiona.

Wyjaśnienie tego rodzaju przedstawione być musi przed upływem naznaczonego terminu.

Termin, podany na piśmie, ustalony zostaje z tym wyliczeniem, że w dniu wskazanym jako termin odpowiedź winna się znaleźć w rękach wydającego terminowe zarządzenie, a więc wysyłka pisma, tj. odpowiedź musi być odpowiednio w czas uskuteczniona.

§ 101.

Forma odnoszenia się do urzędów podległych.

W zarządzeniach i poleceniach do podległych urzędów nie należy bez istotnej potrzeby używać formy ostrych nakazów, poleceń, zagrażać odpowiedzialnością, podkreślać wagi i pilności sprawy itp.

W pismach do urzędów podległych, które podpisuje Starosta lub zastępca, można używać formy imperatywnej polecenia, we wszystkich innych pismach należy używać formy wezwania lub opisania (np. Starostwo oczekuje).

§ 102.

Oszczędzanie papieru w Starostwach.

Przy używaniu papieru wszyscy urzędnicy winni kierować się następującymi zasadami:

1. Referaty winny być sporządzane w miarę możności na wpływach, tj. pismach wchodzących.

2. W korespondencji między urzędami I i II instancji jak najszerzej należy stosować tzw. załatwienie odręczne, to jest na samym akcie wchodzącym do urzędu, o ile nie ma potrzeby zatrzymania tego aktu w urzędzie lub przechowywania w archiwum.

3. Korespondowanie między referatami w Starostwie należy uważać za niedopuszczalne, winno ono odbywać się wyłącznie w drodze odręcznego udzielania sobie akt sprawy.

4. Należy możliwie ograniczyć sporządzanie odpisów pism do ilości najkonieczniejszej.

5. Na referaty i czystopisy ma być używany papier tzw. słomkowy lub konceptowy, a nawet drukowy matowy, według wymiarów ustalonych przez Polski Komitet Normalizacyjny a podanych w okólniku z dnia 25 lipca 1927 r. Nr 142 (Dz. Urz. Min. Spraw Wewn. Nr 3, poz. 22).

Lepsze gatunki papieru mogą być używane tylko wyjątkowo do sporządzania czystopisów przy aktach, mających znaczniejszą wagę państwową (świadectwa, nominacje itp.).

6. Do każdego pisma, stosownie do długości tekstu, używać należy papieru odpowiedniego formatu.

Zwykle wystarczy ¼ arkusza formatu kancelaryjnego (wymiar 210 × 148 mm).

7. Dla tekstów krótkich papieru podwójnego w żadnym razie używać nie należy.

8. Pisma wychodzące z urzędu mogą tylko wtedy składać się z dwu kartek, o ile pierwsza kartka została już zapisana po obu stronach.

9. Czystopisy winny być pisane na jeden odstęp.

§ 103.

Kolejność opracowywania spraw.

Sprawy należy opracowywać w zasadzie według kolejności ich otrzymania z tym, że sprawy oznaczone jako pilne winny być załatwiane przed innymi sprawami, — sprawy zaś terminowe w takim czasie, by termin mógł być dotrzymany.

Jeżeli załatwienie sprawy w terminie nie jest możliwe, należy przed upływem terminu zwrócić się do odnośnej władzy o przedłużenie go. Poza tym sprawy winny być załatwiane w terminach wskazanych w poszczególnych ustawach a w braku tychże w terminach wskazanych w art. 68 i 89 rozporządzenia Prezydenta Rzplitej z dnia 22. III. 1928 o postępowaniu administracyjnym (Dz. U. R. P. Nr 36, poz. 341).

§ 104.

Kontrola stemplowa.

Przed przystąpieniem do opracowania przydzielonego sobie aktu winien referent stwierdzić każde pismo (podanie), czy podlega opłacie stemplowej, czy jest należycie ostemplowane i czy znaczki stemplowe są skasowane we właściwy sposób. Dokonywanie kontroli stemplowej przez Biuro Informacyjno-Podawcze nie wyklucza w żadnym razie obowiązku właściwego referenta załatwiającego podanie, zapobiegania uchybieniom stemplowym. O kasowaniu znaczków stemplowych poucza § 176 rozp. wykonawczego z 10. X. 1932 r. do ustawy o opłatach stemplowych (Dz. U. R. P. Nr 99, poz. 842).

§ 105.

Uporządkowanie akt.

Wszystkie akta spraw, będących przedmiotem załatwienia, winny być — bez względu na to, czy pozostają one w Starostwie, czy też przesłane zostaną gdzie indziej, — uporządkowane przez referenta według chronologicznej kolejności.

§ 106.

Dokładność opracowania referatów.

Opracowując projekt załatwienia, należy zdać sobie sprawę ze wszystkich możliwych skutków prawnych i faktycznych załatwienia, a także brać pod uwagę, czy załatwienie będzie zrozumiałe i wykonalne.

Referaty winny być opracowane z konieczną ścisłością i dokładnością. Opracowany referat należy zawsze ponownie przeczytać i usunąć pomyłki i błędy oraz wypełnić opuszczenia; uzupełnienia, poprawki itp. należy czynić w sposób nie wzbudzający wątpliwości, do czego się odnoszą względnie, co oznaczają.

W wypadkach znacznej ilości poprawek itp., jako też ze względu na wagę sprawy, referent może zażądać przesłania mu czystopisu do przejrzenia przed przedłożeniem go do właściwego podpisu (patrz § 19 ustęp 4 Instrukcji Kancelaryjnej). Czystopisy spraw o charakterze dokumentów winny być zawsze sprawdzane przez referentów.

§ 107.

Podstawa załatwienia — stan akt.

Podstawą załatwienia jest z reguły tylko stan akt. Jeśli zatem załatwienie oparto nie tylko na treści akt, lecz także na ustaleniach, zasięgniętych ubocznie, należy na akcie przytoczyć treść odnośnych ustaleń i powołać ich źródło.

§ 108.

Pisemne uzasadnienie projektu załatwienia.

Zasadniczo referent nie podaje pisemnego uzasadnienia projektu załatwienia; — jedynie w sprawach szczególnie ważnych lub zawiłych, albo na wyraźne zlecenie aprobanta należy je podać po lewej stronie arkusza referatowego, pozostawiając prawą stronę niezapisaną. Uzasadnienie takie winno z reguły obejmować:

a) stan faktyczny sprawy,

b) stan prawny,

c) wniosek załatwienia.

§ 109.

Powołanie przepisu prawnego.

Przy powoływaniu (cytowaniu) w załatwieniach przepisu prawnego należy podawać jego właściwy tytuł oraz źródło publikacji w ustalonym skrócie oraz w nawiasie, np. „ustawa z dnia 20 stycznia 1920 r. o obywatelstwie Państwa Pol-

skiego (Dz. U. R. P. Nr 7, poz. 44)" albo „rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19. I. 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. Nr 11, poz. 86)" albo „okólnik M. S. W. Nr 57 z 11 marca 1929 r. w sprawie zmiany nazwisk (Dz. Urz. M. S. W. Nr 3, poz. 87)".

§ 110.

Uzasadnienie decyzji i pouczenie o środku prawnym.

1. Uzasadnienie decyzji należy ujmować krótko a treściwie.

2. Objaśniając stronę o przysługującym jej prawie odwołania do Urzędu Wojewódzkiego, należy używać następującej formuły: Przeciwko niniejszej decyzji (zarządzeniu, orzeczeniu) przysługuje prawo odwołania się do Urzędu Wojewódzkiego Poznańskiego, które należy wnieść za pośrednictwem Starostwa Powiatowego (Grodzkiego) . . . . w ciągu dni (14), licząc od dnia, następującego po dniu doręczenia.

§ 111.

Dyktaty.

Referaty, w skład których mają wejść gotowe już teksty, zestawienia itp., można je dla uniknięcia straty czasu na ręczne przepisywanie, dyktować bezpośrednio na maszynę. Materiał do dyktatu winien być na tyle starannie przygotowany uprzednio, aby w czasie dyktowania nie zachodziły powodujące stratę czasu przerwy.

§ 112.

Referaty zbiorowe.

O ile zajdzie potrzeba wystosowania do kilku adresatów pisma i treści w pewnych częściach identycznej, a tylko w niektórych częściach odmiennej, można celem uniknięcia kilkakrotnego powtarzania w referacie identycznych ustępów, użyć formy referatu zbiorowego według dwóch form.

Według pierwszej formy wygotowuje się referat w pełnym brzmieniu tylko dla pierwszego adresata, dla dalszych zaś adresatów tylko właściwe dla każdego z nich części dekretu, natomiast identyczne ustępy przenosi się z jednego referatu za pomocą klamer (zakreśleń).

Według drugiej formy należy najpierw adresy zaopatrzyć kolejną liczbą porządkową, a następnie w trakcie pisania treści uwidocznić na marginesie przez podanie odnośnej liczby porządkowej, którego adresata dotyczy odnośny ustęp treści.

W obu przypadkach pisze maszynistka (kancelistka) czystopis dla każdego adresata z osobna, śledząc przy tym wedle klamer względnie odnośnego numeru porządkowego treść przeznaczoną dla dotyczącego adresata.

Wysyłając do kilku zainteresowanych urzędów jednobrzmiące pisma, należy umieszczać na końcu (u dołu) „rozdzielnik", wyszczególniający wszystkich adresatów, z którego może każdy adresat dowiedzieć się, komu przesłano takie samo pismo.

Rozdzielnik jest zbyteczny w tym wypadku, jeżeli już ze wspólnego adresu wynika jasno, które urzędy otrzymują odnośne pismo, np. „Do wszystkich P. P. Wójtów".

§ 113.

Aprobata.

Wszelkie projekty załatwień (referaty), które nie podlegają zatwierdzeniu (aprobacie) Starosty, podpisuje zastępca Starosty, względnie też referenci w granicach określonych w statucie organizacyjnym. Uskutecznianie aprobaty uwidacznia się przez zamieszczenie na referacie daty i podpisu aprobanta.

Zakres uprawnień do aprobaty i do podpisywania czystopisów normuje Statut organizacyjny dla Starostw Województwa Poznańskiego. Referenci mogą aprobować niektóre załatwienia w granicach indywidualnych upoważnień. Jeżeli załatwiana sprawa wymaga aprobaty przełożonego, urzędnik referujący przesyła aprobantowi, stosownie do jego wskazówek, referat załatwienia z aktami. W wypadkach, wymagających omówienia sprawy, czyni to w drodze osobistego przedstawienia jej aprobantowi.

Urzędnicy uprawnieni do ostatecznej aprobaty i do podpisywania załatwień, zarządzą w swoim zakresie działania, aby projekty załatwień o charakterze typowym, nie nastręczające wiele możności merytorycznych poprawek ze strony aprobanta, były mu przedstawiane do aprobaty razem z czystopisem do podpisu. Po uzyskaniu aprobaty referent odnotowuje datę ostatecznego załatwienia w spisie spraw, względnie w rejestrze merytoryczne załatwienie sprawy, o ile dla danej sprawy Starostwo prowadzi rejestr.

§ 114.

Podpisywanie czystopisów i załatwień odręcznych.

1. Przy podpisywaniu pism należy przestrzegać postanowień o podpisywaniu korespondencyj, zawartych w Statucie organizacyjnym.

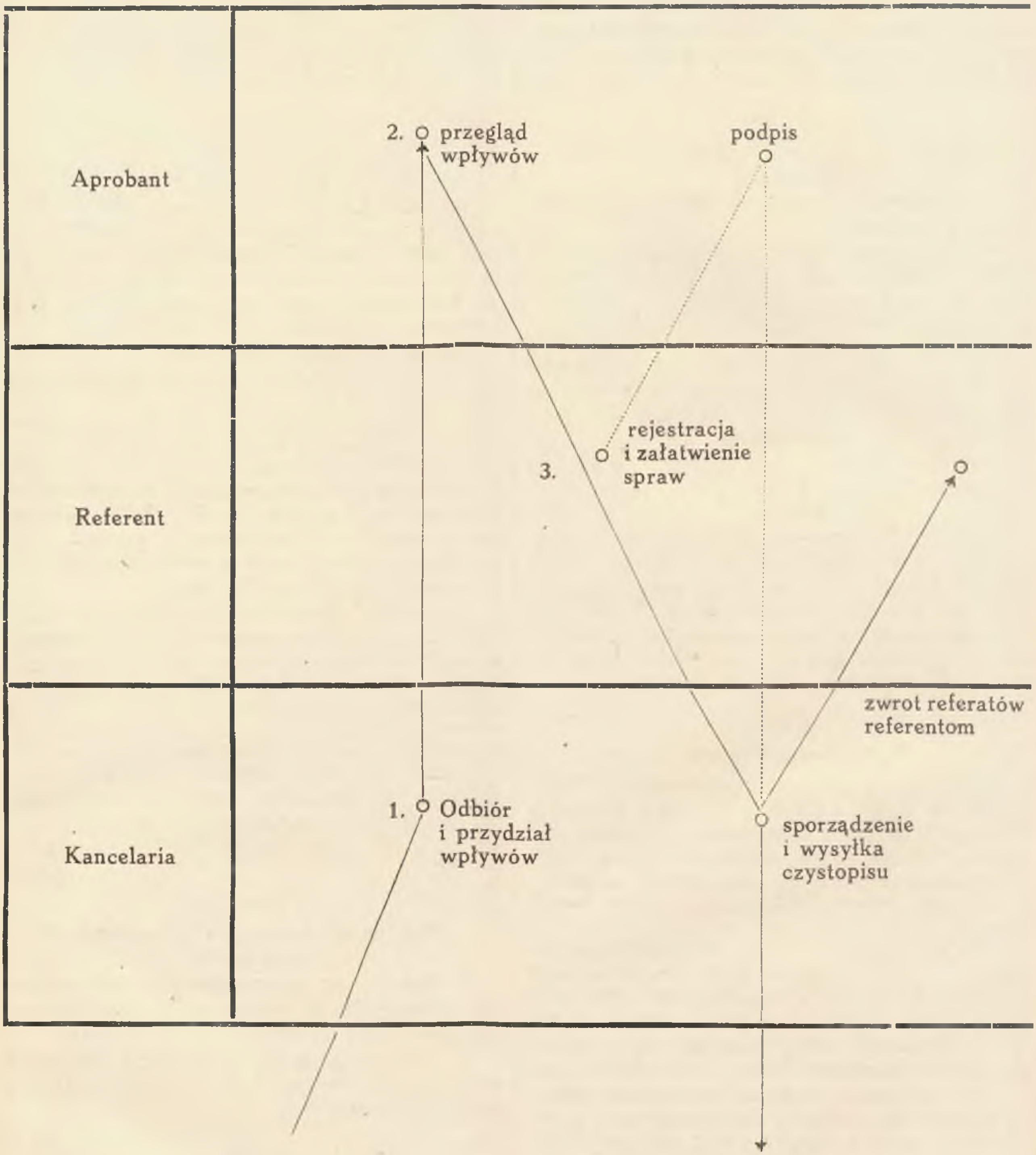
2. Na czystopisach datę pisma umieszcza aprobant, na referacie datę czystopisu umieszcza urzędnik kancelaryjny.

§ 115.

Księga zarządzeń organizacyjnych.

Zarządzenia organizacyjne, dotyczące wewnętrznego trybu urzędowania Starostwa, szkolenia urzędników itp., winny być wpisywane do księgi zarządzeń organizacyjnych. Zarządzenia te należy numerować bieżąco każdego roku od Nr 1 i podawać obiegowo do wiadomości wszystkim urzędnikom, którzy obowiązani są własnoręcznym podpisem stwierdzić zapoznanie się z treścią zarządzenia.

Wzór nr 1


Aprobant
Referent
Kancelaria
2. przegląd wpływów
podpis
3.
rejestracja i załatwienie spraw
zwrot referatów referentom
1. Odbiór i przydział wpływów
sporządzenie i wysyłka czystopisu

STAROSTWO POWIATOWE

Wzór nr 2

Wykaz ruchu spraw Nr ....

za czas od dnia .... do dnia ....

1	2	3	4	5	6	7	8			9
							Pozostaje spraw niezałatwionych			
Nr porz.	Jednostki organizacyjne (referaty) urzędnicy referujący	Stanowisko służbowe	Pozostało z poprzedniego okresu spraw niezałatwionych ogółem	Otrzymano nowych spraw	Razem było do załatwienia	Z tego załatwiono ostatecznie	W toku załatwienia (tymcz. załatw.)	Bez biegu pozostawionych nie rozpoczętych	Ogółem spraw niezałatwionych	Krótkie ujęcie powodów niezałatwienia i inne uwagi
		Razem:								

...., dnia ....

Kierownik kancelarii: ....

Starosta: ....

Druk Wojew. Wzór 36.

STAROSTWO POWIATOWE

Wzór nr 2a

Wykaz ruchu spraw Nr ....

za czas od dnia .... do dnia ....

1	2	3	4	5	6	7	8			9
Nr porz.	Jednostki organizacyjne (r e f e r a t y)	Ilość urzędników referujących	Pozostało z poprzedniego okresu spraw niezałatwionych o g ó ł e m	Otrzymano nowych spraw	R a z e m było do załatwienia	Z tego załatwiono ostatecznie	Pozostaje spraw niezałatwionych			Krótkie ujęcie powodów niezałatwienia i inne uwagi
							W toku załatwienia (tymcz. załatw.)	Bez biegu pozostawionych nie rozpoczętych	O g ó ł e m spraw niezałatwionych	
	R a z e m:									

...., dnia ....

Kierownik kancelarii: ....

S t a r o s t a: ....

STAROSTWO POWIATOWE **Wzór nr 3**

...., dnia .... 193...... r.

Nr ....

Niniejszym zawiadamia się, że podanie wniesione dnia ....

w sprawie ....

przesłane zostało dnia .... za Nr ....

do ....

według kompetencji.

(podpis)

STAROSTWO POWIATOWE **Wzór nr 4**

....

Pokwitowanie przyjęcia podania

Dnia .... 193...... r. przyjęto od ....

....

podanie w sprawie ....

....

opłacono stemplem na kwotę zł .... gr .... (słownie) ....

....

...., dnia .... 193...... r.

(podpis)

Wzór nr 5

Starostwo Powiatowe

....

Wpłynęło dnia ....

Nr.................................... zał. ....

Ref. ....

Wzór nr 6

Kontrola wpływów

Data otrzymania	Nr pisma	Nadawca	Przydział	Data otrzymania	Nr pisma	Nadawca	Przydział

Wzór nr 7

Spis spraw

Tytuł teczki (materii) .... Rok: 19........

Znak i Nr teczki ....

Nr porz.	Daty wpływów	Daty wpływów	Nazwisko, imię i miejscowość ewent. krótka treść	Data ostatecznego załatwienia — adres	Daty wznowień lub uwagi

Wzór nr 8

Otrzym. ....

Przepis. ....

Sprawdz. ....

Wysłano ....

Wzór nr 9

L. bież.	Data wejścia	Nadawca, data, liczba pisma	Ilość załączn.	W sprawie (przedmiot) Referent	Data załatw.	Załatwienie (dokąd wysłano)	Ilość wysł. zał.	Data wysłan.	Data wznow.	Zn. akt. grupa
1				Ref.:						
2				Ref.:						

Wzór nr 10

Rok: ....

STAROSTWO POWIATOWE

....

Akta

Tytuł teczki: ....

....

Referat: ....

Nr teczki: ....

Znak akt: ....

Tom: ....

STAROSTWO POWIATOWE

Wzór nr 11

....

Nr ....

Karta zastępcza

Termin: ....

Akt w sprawie ....

pochodzący od ....

wysłano odręcznie, odręcznie za zwrotem, z zał. .... dnia ....

do ....

Ponaglono 1 raz dnia .... 19........ Ponaglono 2 raz dnia .... 19........

Termin .... dni Termin .... dni

Załatwiono odręcznie — ostatecznie dnia ....

do ....

podpis referenta:

STAROSTA (WO) POWIATOWY (E)

Wzór nr 12

I. Ponaglenie

....

Nr ....

....

....

.........................., dnia .... 19.........

Do

....

w ....

Przypomina i oczekuje się załatwienia tutejszego polecenia z dnia ....

.... 19......... r. Nr .... w sprawie

wyżej wymienionej.

(Za) Starosta (ę) Powiatowy (ego)

Termin: ....

....

STAROSTA (WO) POWIATOWY (E)

Wzór nr 12a

II. Ponaglenie

....

Nr ....

....

....

.........................., dnia .... 19.........

Do

....

w ....

Przypomina się powtórnie załatwienie tutejszego polecenia z dnia ....

.... 19......... r. Nr .... w sprawie

wyżej wymienionej.

O ewentl. zachodzących przeszkodach w załatwieniu sprawy należy natychmiast donieść i podać powód niedotrzymania terminu.

(Za) Starosta (ę) Powiatowy (ego)

Termin: ....

....

Wzór nr 12b

Ponaglenie do władz równorzędnych

STAROSTA POWIATOWY

.............................., dnia .... 19...... r.

....

Nr ....

Do

....

....

....

....

w ....

Proszę o przyspieszenie załatwienia pisma z dnia ....

.... 19.......... r. Nr .... w sprawie wyżej

wspomnianej.

Termin .... zanotowano.

Starosta Powiatowy:

Wzór nr 13

Ewidencja okólników Urzędu Wojewódzkiego

Nr porz. okólników	Treść sprawy (przedmiot)	Data	Znak i nr sprawy	Uwagi

3.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA DLA STAROSTW WOJEWÓDZTWA POZNAŃSKIEGO

Rozdział I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.
Podział czynności urzędowych.

Przepisy niniejsze określają techniczne postępowanie z aktami w Starostwach.

Czynności urzędowe w Starostwie dzielą się na:

1. referatowe, tj. merytoryczne załatwianie spraw. Czynności te wykonują urzędnicy referendarscy, podreferendarscy i przydzieleni im urzędnicy administracyjni III kategorii.

Czynności te regulują postanowienia zawarte w Regulaminie dla Starostw, część III — Instrukcja referendarska;

2. kancelaryjne, do których należy techniczne postępowanie z aktami.

Czynności te reguluje niniejsza instrukcja.

Za podstawę biurowości w Starostwach przyjmuje się „przepisy kancelaryjne w administracji publicznej" na mocy uchwały Rady Ministrów z dnia 24-go sierpnia 1931 r. pod poz. 273 (Mon. Pol. Nr 196), oraz Okólnik Nr 205 Ministerstwa Spraw Wewnętrznych z dnia 14-go grudnia 1931 r. o przepisach kancelaryjnych dla Starostw (Dz. Urz. M. S. W. Nr 21, poz. 338).

§ 2.
Czynności kancelarii.

Wspólna kancelaria dla całego Starostwa Powiatowego względnie wspólna dla Starostwa Powiatowego i Grodzkiego razem, spełnia następujące czynności:

1. przyjmuje i przydziela otrzymane z zewnątrz pisma;
2. sporządza czystopisy załatwień brulionowych;
3. wysyła załatwienia na zewnątrz;
4. prowadzi składnicę akt ostatecznie załatwionych a niepotrzebnych do bieżącego urzędowania.

W wypadkach uzasadnionych szczególnymi względami, sporządzanie czystopisów może być dokonywane u poszczególnych referentów i pod bezpośrednim ich nadzorem.

§ 3.
Główne zasady Instrukcji.

Zapisywanie do spisu spraw, rejestrowanie spraw rejestrowych, łączenie i przechowywanie akt (spraw) przydzielonych przez Starostę referentom do załatwiania odbywa się w referatach u poszczególnych referentów według zasad podanych w §§ 12—16 i 18 niniejszej Instrukcji. Dzienników podawczych wzgl. skorowidzów nie prowadzi się, za wyjątkiem dziennika podawczego dla spraw „mob.", „tajnych" i „poufnych", prowadzonych przez Starostę lub zastępcę Starosty. Akta poufne prowadzi się z reguły razem z aktami jawnymi; jedynie przy wysyłaniu spraw poufnych należy postępować wedle zasad prowadzenia spraw tajnych (patrz § 23).

Instrukcja niniejsza opiera się na systemie teczkowym. Podstawą do wyszukiwania, łączenia i przechowywania akt, są teczki z aktami, założone według ustalonego podziału rzeczowego akt (wykaz akt), dołączonego do niniejszej instrukcji i znajdujące się w referatach pod odpowiedzialnością odnośnych referentów wzgl. upoważnionych pomocniczych sił kancelaryjnych, przydzielonych do odnośnych referatów.

Poszczególne teczki zawierają z reguły akta z jednego roku.

Każda sprawa ma przez cały rok ten sam numer, pod którym została zarejestrowana.

Normalny obieg akt wskazuje wykres obiegu akt (wzór nr 1), ustalający najmniejszą ilość punktów zatrzymania.

§ 4.
Sprawy pilne.

Sprawy oznaczone jako „pilne", jako też sprawy ze swego charakteru pilne (jak np. interpelacje poselskie), winny być przez wszystkich urzędników załatwiane bezzwłocznie, poza zwykłą kolejnością czynności. Sprawy pilne i terminowe, krążą w okładkach koloru czerwonego.

§ 5.
Obowiązki kierownika kancelarii.

Kierownik kancelarii prowadzi kancelarię oraz odpowiada:

1. za stały nadzór nad pracą personelu kancelaryjnego, służbą telefoniczną i dyżurami;
2. za ścisłe przestrzeganie przepisów o biurowości oraz informowanie Starosty o brakach dostrzeżonych w tym względzie u poszczególnych referentów;
3. za przestrzeganie zasady oszczędności oraz inicjatywę co do wprowadzenia możliwych uproszczeń biurowości;
4. za dopilnowanie zarządzeń, mających na celu ochronę tajności i poufności spraw.

Ponadto kierownik kancelarii prowadzi księgę przyjęć interesantów i spełnia inne czynności przewidziane Instrukcją i Statutem organizacyjnym.

Do obowiązków tegoż wzgl. upoważnionego urzędnika kancelaryjnego (rejestratora) należy:

a) przyjmowanie wpływów z poczty i od innych urzędów;
b) rozdział wpływów pomiędzy właściwych referentów;
c) przestrzeganie przepisów o opłatach stemplowych;
d) informowanie interesantów, przyjmowanie podań i prowadzenie księgi przyjęć;
e) wysyłanie pism na zewnątrz;
f) prowadzenie archiwum (składnicy zamkniętych akt);
g) sporządzanie sumarycznych wykazów ruchu spraw dla całego urzędu;
h) uwierzytelnianie odpisów;
i) załatwianie spraw rachunkowych i gospodarczych;
j) prowadzenie biblioteki.

Kierownikowi kancelarii podlega dodany personel pomocniczy.

§ 6.

Wykazy ruchu spraw.

Do dnia 10 stycznia, 10 kwietnia, 10 lipca i 10 października każdego roku kierownik kancelarii wzgl. inny urzędnik kancel. sporządza w porozumieniu z referentami kwartalne wykazy ruchu spraw (wzór nr 2), zawierające statystykę spraw otrzymanych, załatwionych i niezałatwionych w poszczególnych referatach i przedstawia je Staroście wzgl. zastępcy Starosty.

Starosta przesyła wykazy ruchu spraw (wzór nr 2a) Urzędowi Wojewódzkiemu najpóźniej do dnia 15 wyżej wymienionych miesięcy. Urząd Wojewódzki zaś przedkłada sumaryczne wykazy Ministerstwu.

Wykaz nr 2 wypełnia się według stanu z ostatniego dnia danego kwartału następująco:

W rubryce 1-szej oznacza się poszczególnych urzędników referujących bieżącym numerem porządkowym.

W rubryce 2-giej wymienia się poszczególne referaty i wszystkich urzędników referujących tuż przy każdym referacie.

W rubryce 3-ciej wypisuje się ich stopień służbowy.

W rubryce 4-tej wypisuje się ilość spraw pozostałych z poprzedniego okresu jako niezałatwionych ostatecznie (np. jeżeli wykaz sporządzono 10-go kwietnia za okres od 1-go stycznia do 31-go marca, to we wspomnianej rubryce należy podać ilość spraw, które do dnia 1-go stycznia nie były załatwione, a więc liczbę umieszczoną w poprzednim wykazie w rubr. 8 — przedziałka 3).

W rubryce 5-tej umieszcza się ilość spraw wyznaczonych odnośnemu referentowi w okresie sprawozdawczym do załatwienia.

W rubryce 6-tej wypisuje się liczbę osiągniętą po zliczeniu liczb z rubr. 4 i 5 — a więc liczbę spraw, które były do załatwienia w okresie sprawozdawczym.

W rubryce 7-mej podaje się ilość spraw załatwionych ostatecznie w okresie sprawozdawczym. Liczbę tę osiąga się w prosty sposób, gdy się odliczy liczbę umieszczoną w rubr. 8 w przedziałce 3 od liczby umieszczonej w rubr. 6 (np. w rubr. 6 umieszczono liczbę 500 a w rubryce 8, w przedziałce 3 liczbę 200, wobec tego w rubr. 7 należałoby umieścić w tym wypadku liczbę 300).

W rubryce 8-mej (która ma 3 przedziałki), umieszcza się w pierwszej przedziałce ilość spraw będących w toku załatwienia, to jest spraw tymczasowo załatwionych, w drugiej przedziałce — ilość spraw zupełnie zaległych, to jest spraw bez biegu pozostawionych, a więc zupełnie nie rozpoczętych, a w przedziałce trzeciej wypisuje się liczbę osiągniętą po zliczeniu liczb umieszczonych w przedziałce 1 i 2 rubr. 8.

W rubryce 9-tej umieszcza Starosta wzgl. zastępca Starosty krótkie ujęcie powodów niezałatwienia względnie inne uwagi dot. załatwionych spraw, które wymagały dłuższego opracowania względnie obszerniejszych dochodzeń.

§ 7.

Przepisy o opłatach stemplowych.

Normy opłat stemplowych od podań i świadectw urzędowych oraz odnośne postępowanie reguluje ustawa o opłatach stemplowych z dnia 1. VII. 1926 r. (Dz. U. R. P. Nr 64 z 1935 r., poz. 404), zm. rozp. Prez. z dnia 14. I. 1936 r. (Dz. U. R. P. Nr 3, poz. 15), tudzież rozporządzenie wykonawcze z 10. X. 1932 r. do ustawy o opłatach stemplowych (Dz. U. R. P. Nr 99, poz. 842), do których kierownik kancelarii i urzędnicy referujący winni ściśle zastosować się pod rygorem odpowiedzialności materialnej niezależnie od odpowiedzialności służbowej.

§ 8.

Przepisy rachunkowo-kasowe.

Obowiązują następujące przepisy:

1. Instrukcja dla Starostw o sposobie prowadzenia ksiąg rachunkowych i gospodarczych z dnia 2. I. 1932 r. (Dz. Urz. M. S. W. Nr 1, poz. 1);
2. Przepisy rachunkowo-kasowe dla władz i urzędów państwowych (Dz. Urz. Min. Sk. z dnia 30. III. 1935 r. Nr. 9, poz. 178).

Rozdział II.

PRZYJMOWANIE I ROZDZIELANIE WPŁYWÓW.

§ 9.

Przyjmowanie wpływów.

Wszystkie pisma, listy i depesze, adresowane do Starosty lub Starostwa, przyjmuje z poczty oraz od miejscowych instytucyj i urzędów podle-

głych w godzinach urzędowych kierownik kancelarii wzgl. urzędnik kancelaryjny. Po godzinach urzędowych przyjmuje wpływy dyżurny urzędnik. Odbiór przesyłek potwierdza kierownik kancelarii z wyjątkiem przesyłek pieniężnych, które kwituje Starosta lub zastępca.

Na poczcie odbiera listy woźny, upoważniony do tego przez Starostę.

Upoważniony urzędnik kancelarii udziela interesantom informacyj, do którego z referatów Starostwa sprawa ich została skierowaną do załatwienia. Przyjmuje on podania w sprawach, wchodzących w zakres kompetencji Starostwa, przestrzegając przepisów o opłatach stemplowych odnośnie wysokości opłaty oraz kasowania znaczków stemplowych. Przyjmowanie gotówki zamiast znaczków stemplowych jest niedopuszczalne. Dalej stwierdza, czy podanie jest podpisane i czy podano na nim adres petenta, czy dołączono powołane w podaniu, względnie wymagane w danej sprawie załączniki. W wypadku przedłożenia przez interesanta podania w sprawie nie należącej do kompetencji Starostwa, skierowuje interesanta do właściwego urzędu. Jeżeli wniesiono podanie pisemnie do Starostwa niewłaściwego, winien on niezwłocznie podanie to skierować do władzy jego zdaniem właściwej z równoczesnym zawiadomieniem (wzór Nr 3) o tym wnoszącego, lub zwrócić mu podanie ze wskazaniem tej władzy (art. 2, ust. 3, rozp. Prez. R. P. z dnia 22. III. 1928 r. o postępowaniu administracyjnym).

Podania bez podpisu lub też z podpisem, wykonanym sposobem mechanicznym, Starostwo może nie przyjąć, o ile ma wątpliwości, czy podanie zostało wniesione z wolą osoby interesowanej. W razie potrzeby Starostwo wyznacza stosowny termin dla potwierdzenia podania. W wypadku potwierdzenia uważa się, że podanie zostało wniesione ważnie w terminie pierwotnym (art. 16, ust. 3, rozp. Prez. R. P. z dnia 22. III. 1928 r o postęp. adm.).

Podobnie Starostwo może postąpić również w wypadkach, gdy podanie ma inne braki formalne, jak np. jest nieczytelne, w treści swej niezrozumiałe, napisane z pogwałceniem przepisów o języku podań itp. (art. 15, ust. 4, rozp. Prez. R. P. z dnia 22. III. 1928 r. o postęp. adm.).

Na żądanie interesanta obowiązany jest urzędnik kancelarii wydać potwierdzenie odbioru podania (wzór nr 4) w myśl art. 18 rozp. Prez. R. P. z dnia 22-go marca 1928 r. o postępowaniu administracyjnym, opatrzone według skali ustalonej ustawą stemplową znaczkiem stemplowym za 20 gr. Potwierdzenie podpisuje osobiście urzędnik kancelarii.

Przyjmowanie pism i podań poza urzędem jest wzbronione. Mogą to czynić tylko: Starosta i upoważnieni przez niego urzędnicy, delegowani do poszczególnych miejscowości powiatu.

Ustnie zgłaszane prośby przyjmuje kierownik kancelarii do protokółu, pobierając normalną opłatę stemplową.

§ 10.

Rozdział wpływów.

Pisma otrzymane z zewnątrz tzw. wpływy, koncentrują się w kancelarii, gdzie — z wyjątkami określonymi w ustępie 7 i 8 niniejszego paragrafu — otwiera się je, opatruje pieczątką wpływu z datownikiem (wzór Nr 5) pod treścią pisma z lewej strony, o ile brak miejsca, drugostronnie, a wtedy przy odręcznym załatwianiu pieczątka zastąpi nagłówek. Ustala ilość załączników, notuje na pismach ewentl. braki i uwagi, podkreśla w treści pism numery akt Starostwa, na które się powołano.

Za załącznik liczy się każdy luźny odcinek papieru. Dokumenty i broszury liczy się jako pojedyncze załączniki. Brak powołanych w piśmie załączników należy odnotować na wpływie.

Otrzymane wpływy rozdziela na podstawie ustalonego podziału czynności, wkłada do teczek przeznaczonych dla poszczególnych referatów i przedkłada Staroście do przejrzenia z reguły jednorazowo w ciągu dnia, sprawy terminowe zaś bezzwłocznie.

Interpelacje poselskie przedkłada się bezzwłocznie po otrzymaniu Staroście.

Przy wszystkich pismach nadsyłanych przez osoby interesowane pozostawia się przy sprawie koperty, na których widoczną być musi data stempla pocztowego.

Na depeszach (telegramach) uwidacznia się również godzinę i minutę odbioru.

Pisma „mob" oddaje kierownik kancelarii w zamkniętych kopertach wprost do rąk Starosty.

Pisma, oznaczone na kopertach jako poufne, tajne oraz wszelkie pisma od władz przełożonych i pisma adresowane imiennie do Starosty, przedkłada kierownik kancelarii w zamkniętych kopertach Staroście.

Pisma nie otwierane notuje się w kontroli wpływów z kopert (wzór nr 6).

Kancelaria jest zobowiązana codziennie wszystkie nadchodzące do Starostwa potwierdzenia odbioru (rewersy zwrotne) itp. przekazać odnośnym referentom celem dołączenia do odnośnych akt sprawy.

§ 11.

Przegląd wpływów przez Starostę.

Postanowienia powyższe nie naruszają w niczym przepisów rozporządzenia z 30. VI. 1930 r. w sprawie wewnętrznej organizacji Starostw (Dz. U. R. P. Nr 55, poz. 464), regulujących zakres czynności i odpowiedzialności Starosty, w szczególności przepisu pktu 2-go § 25 powyższego rozporządzenia, stanowiącego, że Starosta a w razie nieobecności, zastępca, winien przeglądać akta wpływające do Starostwa i w miarę potrzeby zamieszczać na nich krótkie dyrektywy o sposobie ich załatwienia.

Starosta wzgl. jego zastępca, przeglądając wpływy, oznacza sprawy wymagające natych-

miastowego załatwienia napisem „zaraz" wzgl. „bardzo pilne" oraz czyni odpowiednią notatkę, jak sprawa załatwioną być powinna.

Przegląd wpływów powinien być traktowany jako jedno z najpilniejszych zajęć służbowych. Nowe wpływy winna kancelaria wzgl. referenci otrzymać tegoż dnia. W razie zachodzącej przeszkody lub nieobecności Starosty winien przeglądu wpływów dokonać upoważniony zastępca.

Po przejrzeniu wpływów i umieszczeniu na nich swych uwag, Starosta względnie Wicestarosta przesyła pisma zwykłe właściwym referentom, pisma tajne i poufne wręcza im osobiście.

Urzędnik kancelarii na podstawie zwróconych pism uzupełnia kontrolę wpływów przydziałem na referaty, po czym doręcza w teczkach wszystkie wpływy bezpośrednio właściwym urzędnikom referującym z reguły jednorazowo w ciągu dnia, sprawy terminowe i pilne zaś bezzwłocznie.

Rozdział III.

REJESTROWANIE I ŁĄCZENIE SPRAW W REFERATACH.

§ 12.

Podział rzeczowy akt. (Wykaz akt).

Do łączenia, oznaczania, rejestracji i przechowywania akt służy *„wykaz akt"*. Jest to planowe i stałe wyszczególnienie akt, powstających w toku działalności Starostwa, ułożone sposobem przedmiotowym.

Wykaz akt wiąże się ze szczegółowym podziałem czynności Starostwa (§ 6 rozporządzenia z 30. VI. 30 r. Dz. U. R. P. Nr 55, poz. 464), który to podział ujmuje w grupy jednorodne lub pokrewne pod względem przedmiotowym wszystkie sprawy wchodzące w zakres właściwości poszczególnych referatów.

Każdej pozycji wykazu akt odpowiada teczka, zawierająca akta danej materii o tym samym znaku (§ 13). Teczka (materia) może być podzielona na podteczki, wzgl. tomy.

Wykaz akt powinien być ułożony ściśle, jasno i z wyraźnym określeniem granic pomiędzy poszczególnymi grupami spraw i materiami (teczkami) tak, aby:

1. w praktyce łatwo można było ustalić, do jakiej grupy sprawa należy i do jakiej teczki akt się kwalifikuje;
2. przedmiotowe ujęcie poszczególnych materii spraw zapewniało wykazowi akt cechę stałości na dłuższy okres czasu;
3. pomiędzy poszczególnymi grupami spraw było w wykazie dostatecznie dużo wolnych pozycyj na przyszłe uzupełnienie wykazu i na założenie nowych teczek (materii);
4. w razie koniecznej potrzeby można było pewne grupy akt wyłączyć lub przestawić bez konieczności przenumerowania innych pozycyj wykazu akt. W Starostwach Grodzkich i Powiatowych, mających wspólną kancelarię, prowadzi się również wspólne akta rzeczowe, z tym, że referaty i czystopisy nagłówkiem i podpisem wskazują, że sprawę załatwiło Starostwo Powiatowe (Starosta Powiatowy) lub Grodzkie (Starosta Grodzki).

§ 13.

Znak akt.

Znak akt składa się z liter i cyfr arabskich; litery służą do oznaczania referatów, cyfry arabskie zaś do oznaczania pozycyj (materii) wykazu akt, czyli do oznaczania teczek.

Znak akt z ewentualnym dodaniem innych bliższych cech rozpoznawczych, służy w zasadzie również jako numer sprawy, np. A. 25/3, przy czym A oznacza grupę spraw (referat), 25 — materię spraw, tj. właściwą teczkę, 3 za ułamkiem — trzecią z kolei sprawę danej materii. Numer jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy.

§ 14.

Obieg akt.

Do obiegu akt stosuje się następujące zasady:

1. szybkie załatwianie sprawy jest nie mniej ważne, jak załatwienie jej w sposób właściwy pod względem rzeczowym;
2. akt przechodzi przez ten sam punkt zatrzymania w zasadzie tylko raz;
3. normalny obieg akt wskazuje załączony wykres obiegu akt (wzór nr 1), ustalający najmniejszą ilość punktów zatrzymania i to jak następuje: kancelaria Starostwa przekazuje nowe wpływy Staroście względnie Wicestaroście do przejrzenia, który je następnie przesyła referentom do zapisania w „spisie spraw" i załatwienia. Referent przedkłada załatwienie sprawy aprobantowi do podpisu wzgl. zatwierdzenia, aprobant przesyła do kancelarii celem sporządzenia czystopisu, podpisu za zgodność i wysyłki (o ile nie zastrzegł sobie własnoręcznego podpisu). Wreszcie następuje zwrot brulionów wraz z poprzednikami bezpośrednio referentom;
4. poszczególne etapy obiegu akt odbywają się w ustalonych porach dnia;
5. obieg akt, z wyjątkiem akt mobilizacyjnych i tajnych, odbywa się bez pokwitowań;
6. sprawy terminowe i pilne krążą w okładkach koloru czerwonego i załatwiane są bezzwłocznie, względnie przed innymi sprawami;

7. po załatwieniu należy złożyć akt niezwłocznie do właściwej teczki; aktu szuka się zasadniczo w odpowiedniej teczce, nie w zapisku.

§ 15.

Spis spraw.

Dla zapisywania akt referatu prowadzi się spisy spraw (wzór nr 7) dla każdej teczki (materii) spraw. Spisy te należy przechowywać razem w jednej teczce oddzielnie dla każdego referatu.

Numery i tytuły poszczególnych spisów spraw są identyczne z numerami i tytułami odnośnych teczek (akt).

Spisy spraw należy z końcem roku dołączyć do odnośnych teczek i przechowywać je nadal w tych teczkach. Po oddaniu do archiwum spisy te zastępują ewidencję zawartości teczek.

Otrzymane od władz przełożonych i własne okólniki wpisuje się do wykazu okólników.

Do spisu spraw wpisuje się każdą poszczególną sprawę tylko raz w ciągu jednego roku, pod jedną tylko pozycją porządkową, według kolejności wpływów lub w porządku alfabetycznym przy sprawach wymienionych w § 16.

Również w przypadkach złączenia w jednej teczce spraw Starostwa Grodzkiego i Powiatowego spisy spraw zachowują numerację bieżącą.

Przed upływem roku zakłada się nowe spisy spraw, rejestry i teczki na następny rok.

§ 16.

Zapisywanie akt.

Postępowanie: po otrzymaniu poczty, która winna być zapisywana do spisu spraw, referent segreguje sprawy według uwag Starosty na 1. pilne, 2. zwykłe, 3. „do akt" i 4. wpływy nie podlegające zarejestrowaniu. Nastepnie zaopatruje w nr aktu najpierw sprawy pilne, a następnie zwykłe według następujących przepisów:

Otrzymawszy nowy wpływ, musi się wpierw stwierdzić, do której teczki (materii) przynależy i tam do tego spisu wciągnąć, a jego poszczególne rubryki wypełnić następująco:

W rubr. 1. (nr porz.): każda nowa (po raz pierwszy w danym roku wchodząca) sprawa otrzymuje kolejną liczbę (nr) spisu spraw. Sprawę raz już w danym roku kalendarzowym wpisaną do spisu spraw i zaopatrzoną w nr sprawy, prowadzi się od chwili jej pierwszego wpływu aż do ostatecznego załatwienia pod jednym i tym samym nr. (znakiem), jaki otrzymał pierwszy wpływ.

W rubr. 2. (data wpływu): oznacza się datą wejścia pierwszego pisma (datę stempla); dalsze cztery pola w tej rubryce przeznaczone są na wpisywanie dat wejścia następnych wpływów w tej samej sprawie.

W rubr. 3. (treść sprawy): wpisuje się nazwisko, imię i zamieszkanie a w razie konieczności krótką treść sprawy, której pismo dotyczy, n. p.: „Podolski Bolesław, Wronki — zażalenie na Starostę", „Fabryka materiałów wojskowych w Ostrowie — założenie" — „Baer Wilhelm, Chodzież — wyjazd do Niemiec" itp.

Dalsze rubryki przeznaczone są na wpisywanie załatwień spraw.

W rubryce 4. (data załatwienia ewentl. adres) wpisuje się datę ostatecznego załatwienia, a przy sprawach odręcznie wysłanych — adres, do kogo pismo wysłano.

Wreszcie w rubr. 5. (daty wznowień lub uwagi) notuje się ołówkiem (aby móc każdego czasu wymazać) ewentl. daty wznowień lub komu udzielono z referentów do ewentl. opinii itp.

Nr sprawy, pod którym dana sprawa zapisaną została w spisie spraw, wpisuje się w stampili wpływu (wzór nr 5).

Stampila ta winna być widoczna i jej rubryki dokładnie wypełnione tak, aby nr sprawy (znak) i ilość załączników był dobrze czytelny. Wpisy te muszą się zgadzać z wpisami w spisie spraw.

Wzór wpisu do spisu spraw.

Kwesty.

Tytuł teczki (materii) Znak i Nr teczki B. 32

Nr porządk.	Daty wpływów	Nazwisko, imię i zamieszkanie ewentl. krótka treść	Data ostatecznego załatwienia adres	Data wznowień lub uwagi:
1	15. I.	Stow. Młodzieży Krobia prez. Kobieliński	18. III. 32. Kobieliński do akt	

W stampili wpływu wpisano by w tym wypadku następujący znak Nr B. 32/1, to znaczy B. oznacza grupę spraw bezpieczeństwa, 32 — materię w danej grupie t. j. właściwą teczkę (Kwesty), cyfra zaś 1 za ułamkiem pierwszą sprawę w danej materii (teczce).

Dla spraw imiennych i typowych (o ile nie posiadają specjalnych rejestrów) należy prowadzić ten sam wzór spisu spraw, lecz alfabetycznie i w formie książkowej.

Sprawy imienne, dla których należy prowadzić spisy spraw alfabetycznie, są następujące: metrykalne, w których poszczególne osoby żądają wyciągu urodzeń, ślubów, zgonu — zmiany nazwisk, opiniowanie kandydatów na urzędników, opinie w sprawach przewłaszczeniowych,

wnioski w sprawach inwalidzkich i inne, które Starosta zarządzi we własnym zakresie.

Normalnych etapów obiegu akt z reguły nie odnotowuje się, natomiast notuje się przesłane sprawy do zaopiniowania innemu referentowi.

§ 17.

Wpływy (pisma) nie podlegające zapisaniu.

Nie podlegają zapisywaniu następujące sprawy i pisma:

a) druki i gazety;

b) pokwitowania (potwierdzenia odbioru) oraz powiadomienia, którym nie nadaje się dalszego biegu;

c) okólniki otrzymane do wiadomości i zbioru i raporty periodyczne (sprawozdania);

d) pisma, których niewpisywanie zarządzi Starosta, robiąc w tym wypadku na piśmie adnotację: „b. n." (bez numeru).

Tego rodzaju pisma odkłada kancelaria wzgl. referent (któremu Starosta przeznaczył do powzięcia do wiadomości) do teczek zaopatrzonych w odpowiednie tytuły, zależnie od charakteru spraw;

e) wreszcie sprawy rejestrowe, które nie podlegają wpisaniu do spisu spraw. Są to takie, które skutkiem istniejących przepisów muszą być i tak już zapisywane i oznaczone numerem porządkowym w specjalnych ewidencjach (rejestrach) względnie mogły by być prowadzone w rejestrach bez uszczerbku dla sprawności i uproszczenia urzędowania.

Rejestry te służą również dla celów ewidencji kancelaryjnej.

Telefonogramy traktuje się jak inne pisma: otrzymują one nr tak przy odbiorze jak też i przy nadaniu.

Poza przewidzianymi w niniejszej Instrukcji żadnych innych zapisków prowadzić nie wolno.

§ 18.

Sposób prowadzenia spraw rejestrowych.

Zaopatrzone pieczęcią wpływu i przejrzane przez Starostę względnie Wicestarostę wpływy w sprawach rejestrowych po doręczeniu odnośnemu referentowi winien tenże bezzwłocznie wpisywać do odnośnych rejestrów i zaopatrzyć kolejną liczbą porządkową rejestru, a liczbę tę wraz z dodatkiem znaku materii wypisuje równocześnie na pieczęci wpływu. Sprawy raz już do rejestru wciągnięte zachowują przez cały rok stale ten sam numer kolejny.

O ile sprawa przed jej ostatecznym załatwieniem wymaga jeszcze uprzednich dochodzeń lub korespondencji, wypełnia się przy pierwszym wpisie tylko te rubryki rejestru (ewidencji), które w danej chwili mogą być już wypełnione (liczba porz., imię i nazwisko, ew. miejsce zamieszkania i data wpływu). Rejestry winny być prowadzone o ile możności alfabetycznie, a każda głoska rozpoczyna się liczbą 1. Przy wpisywaniu nr. rejestru do pieczątki wpływu nie należy do tegoż nr. dodawać pierwszej litery danego nazwiska.

Jeżeli sprawa wpisana do rejestru może być od razu załatwiona pozytywnie, sporządza referent projekt załatwienia, a po zaaprobowaniu go, przepisaniu przez kancelarię i wysłaniu względnie wydaniu czystopisu (wręczeniu paszportu itp.), na podstawie otrzymanych z powrotem akt sprawy, wypełnia pozostałe rubryki rejestru, a akta sprawy ostatecznie załatwionej przechowuje w referacie w odpowiedniej teczce.

W razie negatywnego załatwienia sprawy notuje się je (np. odmowę wydania poświadczenia obywatelstwa) czerwonym atramentem w rubryce „U w a g a" słowami „odmówiono", jednak dopiero po uprawomocnieniu się. W ciągu terminu wyznaczonego do wniesienia odwołania akta decyzji odmownej przechowuje się w terminarzu.

Jeżeli przed ostatecznym załatwieniem sprawa rejestrowa wymaga uzupełnień lub wyjaśniających dochodzeń, sporządza się tymczasowe załatwienie (odręczne lub referatowe) i odnotowuje je dla celów ewidencyjnych w rejestrze w rubryce „U w a g a" w sposób następujący:

przy załatwieniach referatowych zapisuje się w „U w a d z e" tylko termin wyznaczony na odpowiedź, akta zaś wkłada się do terminarza w referacie prowadzonego, przy załatwieniach odręcznych zapisuje się w „Uwadze" obok terminu adres i znak „Odr.", termin zaś notuje w terminarzu spraw „Odr. z. zwr." (w referacie prowadzonym).

W razie nie dotrzymania terminu odpowiedzi urzędnik referujący albo przedłuży termin i zanotuje go (przekreślając poprzedni) albo sporządzi ponaglenie i wyznaczy nowy termin.

Po nadejściu odpowiedzi (i ewentl. dołączeniu akt z referatem) urzędnik referujący skreśla terminy w „Uwadze" i terminarzu i załatwia sprawę ostatecznie.

W sprawach rejestrowych, których przebieg wyjątkowo powoduje większą ilość korespondencji, tak, że w rubryce „U w a g a" brakłoby miejsca na jej odnotowanie, można notować tymczasowe załatwienie albo ołówkiem, wycierając następnie nieaktualną notatkę gumą celem wpisania w jej miejsce następnej, albo też notować przebieg tymczasowych załatwień i terminów na specjalnie do aktu dodanej okładce (na jej stronie wewnętrznej). Taka okładka pozostaje przy wszystkich załatwieniach (tak referatowych jak i odręcznych) w terminarzu referatowym, a po definitywnym załatwieniu sprawy składana jest razem z aktami do składnicy podręcznej.

Każda materia spraw, dlą których prowadzony jest specjalny rejestr, tworzy jedną osobną teczkę w danej grupie. Na oznaczenie jej może być używany tylko znak (nr) sprawy, wy-

nikający z rzeczowego podziału akt analogicznie jak przy wszystkich innych sprawach.

Wszystkie ostatecznie załatwione sprawy rejestrowe składa się według tych materii w osobnych teczkach w składnicy podręcznej i przechowuje w referatach aż do końca roku. Z początkiem następnego roku oddaje się je — ułożone w teczkach w porządku kolejnych numerów rejestru 9 do ogólnej składnicy. W razie braku odpowiedniego pomieszczenia na przechowywanie w referatach może Starosta zarządzić oddawanie do składnicy bądź to periodycznie w krótszych okresach (półrocznych lub kwartalnych), bądź też po odłożeniu do teczki pewnej większej ilości kolejno po sobie następujących ostatecznie załatwionych spraw.

Jako rejestrowe ustala się następujące sprawy:

o stwierdzenie i uznanie obywatelstwa,
sprawy administracyjno-karne,
" o wizy,
" o paszporty zagraniczne,
" o karty łowieckie,
" o karty rowerowe,
" pobytu obcokrajowców (rejestracja),
" o karty pobytu i azylu,
ewidencja pojazdów mechanicznych,
ulgi wojskowe i odroczenia,
poszukiwanie uchylających się od poboru,
przepustki graniczne,
rejestracja kotłów parowych,
potwierdzenie zgłoszenia przedsiębiorstw wytwórczych,
potwierdzenie zgłoszenia przedsiębiorstw handlowych i usług,
koncesje przemysłowe,
rejestracja kart rzemieślniczych,
licencje przemysłu okrężnego,
legitymacje komiwojażerów i agentów handl.,
świadectwa lekarskie,
zezwolenia na przewiezienie zwłok,
rejestracja chorób zakaźnych,
dezynfekcje po chorobach zakaźnych,
choroby zaraźliwe u zwierząt,
ewidencja koni,
zezwolenia na kwesty, składki itp.,
sprawy zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
sprawy parcelacji prywatnej,
sprawy wyłączenia podstawowych norm władania,
sprawy pomocy kredytowej dla uczestników przebudowy ustroju rolnego,
sprawy ochrony drobnych dzierżawców rolnych,
sprawy obrotu gruntami prywatnymi, nie obciążonymi należnościami Skarbu Państwa,
sprawy osad rentowych,
sprawy osad umocnionych,
sprawy obrotu i obciążeń osad i działek utworzonych przy parcelacji, obciążonych należnościami Skarbu Państwa,
sprawy, dotyczące zarządu, utrzymania i remontu budynków państwowych, z wyjątkiem placów i budynków kolejowych, górniczych, strategicznych, budynków pocztowo-telegraficznych i budynków, należących do zarządu lasów państwowych, lub dóbr państwowych.

W razie potrzeby liczba rejestrów może być powiększona po uprzednim uzgodnieniu z Urzędem Wojewódzkim.

Rozdział IV.

SPORZĄDZANIE CZYSTOPISÓW, WYSYŁANIE SPRAW I DATY PISM.

§ 19.

Sporządzanie i sprawdzanie czystopisów.

Na otrzymanych do przepisania referatach odbija się stempel (pieczątkę) (wzór nr 8), wypełniając odpowiednio rubryki.

Czystopisy należy sporządzać ściśle według brulionów.

Jeżeli brulion załatwienia jest trudny do odczytania, bądź to z powodu niewyraźnego charakteru pisma, bądź też z powodu licznych poprawek lub uzupełnień, wówczas należy sporządzić dla akt kopię czystopisu.

Otrzymane do przepisania referaty w czerwonych teczkach (jako pilne) winna maszynistka przepisać bezzwłocznie, natomiast wszystkie inne — tego samego dnia względnie najpóźniej dnia następnego. Dłuższe przetrzymywanie referatów w kancelarii jest niedozwolone.

Sprawdzanie czystopisów z brulionami należy do kancelarii. W sprawach *ważnych* lub w fachowych określeniach referent powinien sobie zastrzec przedstawienie mu czystopisu do osobistego sprawdzenia.

Czystopisy pism o charakterze dokumentów powinien zawsze sprawdzać referent.

Dłuższe czystopisy sprawdzają w kancelarii dwie osoby, maszynistka poprawia ewentualne omyłki, po czym dołącza załączniki według wskazówek referenta i kompletne akta — czystopisy na wierzchu, a referaty pod spodem — przedkłada do podpisu Staroście, względnie upoważnionemu do podpisu urzędnikowi.

Potrzebną ilość odbitek określa ogólne zarządzenie stałe lub dyspozycja referenta w konkretnym wypadku.

Czystopisy pism tajnych i poufnych wolno sporządzać tylko w ilości odpowiadającej ściśle rozdzielnikowi.

Należy zwracać szczególną uwagę zarówno na oszczędne używanie papieru (pisanie na ćwiartkach) jak też na stronę estetyczną pism wychodzących.

§ 20.

Podpisywanie czystopisów.

Zakres uprawnień do zatwierdzania i podpisywania korespondencji normują przepisy o organizacji i trybie urzędowania Starostw wzgl. Statut organizacyjny.

Własnoręczne podpisywanie czystopisów powinno być ograniczone do niezbędnej potrzeby. Zamiast własnoręcznego podpisu urzędnika, który zatwierdził ostatecznie projekt załatwienia, wpisuje się jego nazwisko na czystopisie od razu przy przepisywaniu, po czym kancelaria umieszcza klauzulę zgodności.

Pisma tajne i poufne, pisma o charakterze dokumentów, polecenia wypłat, sprawozdania do władz przełożonych oraz ważniejsze korespondencje z władzami równorzędnymi, wymagają w każdym razie własnoręcznego podpisu.

Co do wszystkich innych pism decyduje o tym urzędnik, który ostatecznie aprobuje dane załatwienie, kładąc na referacie bądź:

1. pełny swój podpis, co oznacza, że rezygnuje z własnoręcznego podpisania czystopisu;
2. bądź parafę (signum), co oznacza, że zastrzega sobie podpisanie czystopisu.

§ 21.

Data pisma.

Datą pisma jest data odręcznego załatwienia względnie data podpisania *czystopisu*, a w pismach, które w myśl § 20 nie są podpisywane własnoręcznie, data parafy na referacie.

Zależnie od tego umieszcza datę bądź urzędnik sporządzający załatwienie odręczne, bądź urzędnik podpisujący czystopis, bądź kancelaria.

Datę czystopisu uwidacznia kancelaria na brulionie załatwienia u góry z prawej strony.

§ 22.

Wysyłanie pism.

W ciągu dnia przepisane względnie podpisane czystopisy oraz sporządzone załatwienia odręczne wychodzą z urzędu w tym samym dniu.

Bruliony zwraca kancelaria właściwym referentom.

Pisma wysyła się w kopertach lub pakietach, przy czym pisma, skierowane pod jednym adresem, wkłada się do wspólnej koperty względnie do jednego pakietu a na kopertach wypisuje się numery akt włożonych do kopert. Pisma pojedyncze i miejscowe wysyła się bez kopertowania, składając je i spajając w sposób, uzewnętrzniający adres.

Wysyłki pism tajnych i poufnych dokonywa się w sposób podany w Instrukcji w sprawie „ochrony tajemnicy służbowej" — okólnik nr 3 pf. z dnia 30 sierpnia 1931 r. licz. dz. 340/2/pf/31.

§ 23.

Prowadzenie akt poufnych i tajnych.

Sprawami „poufnymi" w Starostwie są takie sprawy, co do których zarówno przed ich załatwieniem jak i po załatwieniu obowiązuje wszystkich urzędników bezwzględny obowiązek tajemnicy służbowej. Akta tych spraw są w zasadzie dostępne wszystkim urzędnikom referującym w Starostwie, o ile są im potrzebne dla urzędowania, natomiast akta te są wykluczone od przeglądania przez strony (art. 14 rozp. Prezydenta Rzeczypospolitej o postępowaniu administracyjnym). Załatwienia poufne nie mogą być również przedmiotem komunikatów do prasy lub innych informacyj, wychodzących poza obręb Starostwa.

Sprawami tajnymi są te sprawy, które jako „tajne" zakwalifikuje Starosta, względnie, które jako „tajne" zostały zakwalifikowane przez instancje wyższe, jako też sprawy mobilizacyjne.

Sprawy tajne są dostępne jedynie Staroście, względnie urzędnikowi, który pełni te funkcje, urzędnikowi mającemu poruczony odnośny referat oraz urzędnikom upoważnionym imiennie przez Starostę.

Sposób załatwiania spraw mobilizacyjnych regulują osobne przepisy.

Poza tym odnośnie spraw tajnych obowiązują następujące zasady:

a) przyjmowanie, załatwianie spraw tajnych i przechowywanie odnośnych akt należy do obowiązków Starosty względnie jego zastępcy;
b) za zgodą Wojewody część tych czynności mogą spełniać poszczególni urzędnicy.

Sposób prowadzenia spraw tajnych ustalono tut. okólnikiem nr 3/pf/31 z dn. 30. VIII. 31 r. l. dz. 340/2/pf/31.

Dla spraw tajnych prowadzi się dziennik podawczy (wzór nr 8).

§ 24.

Odbieranie przesyłek uszkodzonych.

Upoważniony funkcjonariusz do odbierania przesyłek z urzędu pocztowego ma obowiązek zwracać baczną uwagę na stan zewnętrzny przesyłki. Korespondencja, nosząca jakiekolwiek uszkodzenia lub ślady naruszenia, winna mieć na miejscu uszkodzonym nalepkę z odpowiednią adnotacją, umieszczoną przez urząd pocztowy. W razie zauważenia przesyłki pocztowej uszkodzonej lub noszącej ślady naruszenia bez tej nalepki, należy przed odejściem od okienka zażądać od funkcjonariusza pocztowego umieszczenia na korespondencji nalepki, stwierdzającej wydanie przesyłki w stanie uszkodzonym.

Protokołu nie spisuje się.

W wypadku, gdy stan zewnętrzny przesyłek skutkiem większego uszkodzenia śladów otwierania, podklejania itd. budzi uzasadnione podej-

rzenie niepowołanego wglądania do ich zawartości lub w wypadku braku przesyłki należy wnieść zażalenie wraz z dowodami rzeczowymi (koperta lub opakowanie) do oddawczego urzędu pocztowego.

§ 25.

Doręczanie pism i wezwań urzędowych.

Doręczanie pism urzędom miejscowym i odbieranie winno się odbywać na wspólnym punkcie wymiany pism w urzędzie pocztowym, za pokwitowaniem w książkach doręczeń.

Wszystkie inne pisma przeznaczone do wysyłki wpisuje się do kwitariusza pocztowego i oddaje się zbiorowo w urzędzie pocztowym.

Wezwania i inne pisma urzędowe Starostwo doręcza za pokwitowaniem bądź bezpośrednio w urzędzie, bądź poza nim, przy tym bądź przez własnych funkcjonariuszy, bądź przez pocztę, (art. 23 rozp. Prez. Rz. P. z dnia 22 marca 1928 r. o postępowaniu administracyjnym).

Jeżeli pismo nie zostało odbiorcy doręczone bezpośrednio w urzędzie, i o ile w danej sprawie nie obowiązuje doręczenie pisma pod wskazanym przez odbiorcę adresem, doręcza się je bądź w mieszkaniu odbiorcy, bądź w miejscu, gdzie znajduje się zarząd nieruchomości, nieruchomość lub przedsiębiorstwo odbiorcy, lub gdzie odbiorca wykonywa swoją pracę zawodową (art. 24, p. 1 rozp. jak wyżej).

Do rąk odbiorcy w razie koniecznej potrzeby pismo może być doręczone w każdym miejscu (art. 24, p. 2 j. w.).

Jeżeli nie może być zastosowane doręczenie w żadnym z miejsc powyższych, a nie ustanawia się zastępcy prawnego, wówczas można pismo pozostawić w urzędzie wysyłającym a adresata zawiadomić o tym przez obwieszczenie, wywieszone na widocznym miejscu w urzędzie wysyłającym, oraz przez dwukrotne ogłoszenie w gazecie urzędowej w odstępach co najmniej siedmiodniowych. W tym wypadku doręczenie uważa się za dokonane w dniu drugiego ogłoszenia (art. 24, p. 3 j. w.).

Pismo doręcza się odbiorcy o ile możności do rąk własnych (art. 25, p. 1 j. w.).

W razie nieobecności odbiorcy pismo doręcza się dorosłemu domownikowi, zarządcy nieruchomości lub przedsiębiorstwa odbiorcy, jego pomocnikowi, rządcy lub dozorcy domu, a w ostateczności — temu z sąsiadów odbiorcy, który się zobowiązuje do doręczenia pisma (art. 25, p. 2 j. w.).

Jeżeli doręczenie nie może być dokonane do rąk własnych odbiorcy z powodu jego nieobecności, lub też do rąk osób, wymienionych w art. 25 ustęp 2 powoł. rozporządzenia z powodu nieobecności ich w miejscu doręczenia lub z powodu odmowy przyjęcia, wówczas pismo należy złożyć we właściwym ze względu na miejsce doręczenia urzędzie gminnym (magistracie), a pismo nadesłane pocztą — w najbliższym urzędzie pocztowym, wywieszając o tym ogłoszenie:

a) we wskazanych wyżej urzędach odpowiednio, a oprócz tego
b) na drzwiach mieszkania odbiorcy lub też na drzwiach lokalu, w którym znajduje się zarząd jego nieruchomości lub przedsiębiorstwa, albo w którym odbiorca pracuje, albo na bramie jego nieruchomości (art. 26, p. 1 j. w.).

Wykonanie tych czynności uważa się za doręczenie (art. 26, p. 2 j. w.).

Jeżeli przyjęcia odmawia sam odbiorca, wówczas pismo z odpowiednią adnotacją zwraca się urzędowi wysyłającemu. W tym wypadku doręczenie uważa się za dokonane w chwili odmowy przyjęcia (art. 27 rozp. j. w.).

Niezależnie od potwierdzenia osoby lub urzędu, którym pismo przeznaczone dla odbiorcy zostawiono, organ doręczający oznacza na egzemplarzu pokwitowania czas, miejsce i sposób doręczenia, po czym pokwitowanie to niezwłocznie dostarcza Starostwu (art. 28, p. 1 rozp. j. w.).

Pismo, złożone w urzędzie gminnym (zarządzie miejskim) lub pocztowym, pozostaje tam dla odbiorcy przez dni 30, po czym zwraca się je Starostwu z zaznaczeniem o niezgłoszeniu się odbiorcy w powyższym terminie po odbiór pisma (art. 28, p. 2 rozp. j. w.).

Jeżeli doręczenie zostało dokonane wadliwie, należy je powtórzyć i dokonać w sposób prawidłowy. Gdy jednak odbiorca pismo faktycznie otrzymał i datę doręczenia da się niewątpliwie ustalić, to uważa się je za doręczone należycie w chwili faktycznego otrzymania go przez odbiorcę (art. 29 rozp. j. w.).

Osoba interesowana, która w toku wiadomego jej postępowania zmienia miejsce zamieszkania, powinna o tym Starostwo zawiadomić (art. 30, p. 1 rozp. j. w.).

W razie zaniedbania tego obowiązku, doręczenie pod poprzednim adresem w sposób, przewidziany w art. 26 rozp. Prez. R. P. z 22. III. 28 o postęp. adm. ma skutek prawny (art. 30, p. 2 rozp. j. w.).

W postępowaniu, wszczętym na skutek podania, podpisanego przez dwie lub więcej osób bez wskazania osoby, której należy doręczyć odpowiedź, wszelkie pisma doręcza się tylko jednej z podpisanych osób według uznania Starostwa, o ile nie określa tego inaczej inny przepis prawny (art. 31 rozp. j. w.).

Rozdział V.

§ 26.

Przechowywanie akt ostatecznie załatwionych.

Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje referent we właściwych teczkach z od-

powiednimi napisami (wzór nr 10), ułożonych według wykazu akt, stosownie do nru oznaczonego na samym akcie, pod którym dana sprawa była załatwiona, i składa w porządku spisu spraw, względnie w porządku numerów odnośnych ewidencji, wyższe numery na wierzchu, niższe pod spodem, sprawy poufne obok spraw zwykłych. Ład w teczkach jest podstawą porządku wewnętrznego w referatach.

Na półkach (przegródkach) winny być umieszczone odpowiednie napisy na karteczkach.

Sprawy ostatecznie załatwione i oznaczone „do akt" winny być wpierw uporządkowane chronologicznie, to znaczy pojedyncze załączniki winny być ułożone według kolejności załatwienia (chronologiczne ułożenie akt sprawy należy do czynności referującego urzędnika). Odkładając te sprawy do akt, należy każdą sprawę złożyć do odnośnej teczki — materii.

Obszerniejsze sprawy powinny być zaopatrzone w okładki, na których na wierzchniej (pierwszej stronie) wypisuje się treść sprawy (meritum) lub zachodzące nazwisko.

Normalnie akt aż do zamknięcia tomu nie zszywa się ani skleja, lecz w miarę możności spaja mechanicznie.

Na miejsce aktu wyjętego z teczki należy złożyć kartkę zastępczą (wzór nr 11).

§ 27.

Przechowywanie akt terminowych.

Akta spraw terminowych, tj. wyczekujących odpowiedzi w określonym terminie, przechowuje się oddzielnie w teczkach ponumerowanych według dni miesiąca, a odkładając te sprawy, wynotowuje się ołówkiem w spisie spraw termin wskazany na akcie i wkłada się akt do teczki oznaczonej tym samym dniem, w którym sprawa ma być przedłożoną (wznowioną).

Sprawy wychodzące na zewnątrz „Odręcznie za zwrotem", z wyznaczonym terminem na odpowiedź, oznacza się również w „spisie spraw" w rubryce ostatniej, wypisując datę wznowienia ołówkiem i używając do tego kartki zastępczej (wzór nr 11), którą należy odłożyć do teczki spraw terminowych, oznaczonej tym samym dniem, w którym sprawa ma być przedłożoną (wznowioną). Jeżeli sprawa wróci w terminie, można kartkę zastępczą zniszczyć. Jeżeli jednak sprawa przejściowa w ostatecznym załatwieniu ma odejść na zewnątrz odręcznie w całości, wówczas przygotowanej kartki zastępczej nie niszczy się, lecz notuje datę oraz adres ostatecznego załatwienia, po czym przechowuje ją w aktach przejściowych.

Codziennie wyjmuje referent z terminatki te sprawy, które w tym dniu mają być załatwione i składa w porządku spisu i nadaje im dalszy bieg, t. j. sporządza ponaglenie (wzór nr 12 wzgl. 12a lub 12b), uwidacznia na akcie lub karcie zastępczej datę ponaglenia i nowy termin i składa akt względnie kartę zastępczą w terminatce, a ponaglenie oddaje do wysłania.

Ponaglenia podpisują Starosta, zastępca Starosty, kierownicy referatów w granicach ich upoważnień.

Starosta może zezwolić, aby w pewnych referatach obrano pewne stałe terminy, w których oczekuje się wykonania, np. 1-go, 5-go, 10-go itp.; w tym wypadku referent nie będzie przeglądał terminatki codziennie, lecz w owych stałych okresach.

PODZIAŁ RZECZOWY AKT (WYKAZ AKT) W STAROSTWACH POWIATOWYCH.

Grupa I. Sprawy ogólne. Znak O.

1. Sprawy Starosty jako reprezentanta Rządu, sprawy reprezentacyjne i etykietalne, organizacja uroczystości i udział Starosty w nich;
2. Sprawy wynikające ze stosunku Starosty do władz niezespolonych, zebrania periodyczne;
3. Sprawy akcyj społecznych kierowanych i popieranych przez Starostę oraz stosunek do organizacyj społecznych (L. O. P. P., Liga Morska i Kolonialna itd.);
4. Odznaczenia;
5. Prośby do Pana Prezydenta o zapomogi jubileuszowe i okolicznościowe;
6. . . . . .
7. . . . . .

Grupa II. Sprawy organizacyjne. Znak Org.

1. Sprawy organizacyjno-ogólne, zjazdy Starostów;
2. Organizacja biurowości Starostwa, nadzór ogólny nad czynnościami biurowymi w nim i nad urzędowaniem podległych Starostwu urzędów i organów;
3. Wyjazdy Starosty, delegacje służbowe urzędników, roki urzędowe;
4. Sprawy podziału administracyjnego powiatu, gmin i gromad, nazwy gmin i gromad;
5. Sprawy osobowe urzędników, praktykantów i niższych funkcjonariuszy, szkolenie;
6. Sprawy budżetowo-gospodarcze ogólne;
7. Koszty podróży;
8. Płace;

9. Lokal, światło i utrzymanie porządku, opłata telefonów, inwentarz biurowy, materiały pisarskie, druki o charakterze dokumentów urzędowych, inne druki, wydawnictwa urzędowe i odpowiednie ewidencje;
10. Opłaty stemplowe;
11. Przechowywanie dowodów rzeczowych, przechowywanie i przekazywanie konfiskat;
12. Znaczki pocztowe, ich zapotrzebowanie, kontrola i rozliczenia;
13. . . . .
14. . . . .

Grupa III. Sprawy społeczno-polityczne, bezpieczeństwa i porządku publicznego. Znak B.

1. Sprawy społeczno-polityczne ogólne;
2. Sprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego ogólne;
3. Wybory do ciał ustawodawczych oraz samorządu terytorialnego i gospodarczego, zatwierdzenia sołtysów;
4. Sprawozdania sytuacyjne;
5. Sprawy narodowościowe (ewentl. podteczki dla poszczególnych organizacyj mniejszościowych);
6. Sprawy wyznaniowe, określenia wyznania i zmiany wyznania;
7. Przestępczość polityczna i kryminalna;
8. Partie polityczne legalne (ewentl. podteczki dla każdej partii);
9. Partie polityczne wywrotowe (ewentl. podteczki dla każdej partii);
10. Prasa i wydawnictwa, debity pocztowe;
11. Stowarzyszenia, związki i uprawiające działalność kulturalną spółdzielnie, ich zebrania i zjazdy (ewentl. podteczki dla każdego stowarzyszenia, związku i spółdzielni);
12. Związki zawodowe (ewentl. podteczki dla każdego związku);
13. Zgromadzenia i zjazdy zwoływane przez pojedyncze osoby lub grupy osób nie będące stowarzyszeniami i związkami;
14. Strajki, lokauty, rozruchy, demonstracje itp.;
15. Klęski elementarne, powodzie i pożary;
16. Stan, dyslokacja i funkcjonowanie służby bezpieczeństwa;
17. Środki łączności (rozbudowa sieci telefonicznej, ajencje pocztowe, radiostacje);
18. Sądy doraźne;
19. Poszukiwania, informacje i zaświadczenia z punktu widzenia bezpieczeństwa publicznego;
20. Opinie;
21. Dozór policyjny;
22. Sprawy cudzoziemców;
23. Paszporty i przepustki graniczne;
24. Ochrona granic, ruch graniczny, pobyt w strefie granicznej, wysiedlenie z pasa granicznego, zajścia graniczne, nabywanie nieruchomości w pasie granicznym;
25. Sprawy wynikające z nadzoru nad wykonywaniem przepisów meldunkowych;
26. Broń, amunicja, materiały wybuchowe;
27. Zbiórki uliczne;
28. Przedsięwzięcia rozrywkowe i filmy;
29. Sprawy nadzoru obyczajowego;
30. Sprawy alkoholizmu;
31. Ruch i porządek policyjny na drogach publicznych, tabliczki rowerowe;
32. Żegluga powietrzna i turystyka;
33. Nadzór na wykonywaniem niektórych zawodów (biura pisania podań, instytucje strzeżenia cudzego mienia, biura posłańców itp.);
34. . . . . .
35. . . . . .

Grupa IV. Sprawy administracyjne. Znak A.

1. Poświadczenia, nadania, uznania, zwolnienia i pozbawienia obywatelstwa;
2. Sprawy stanu cywilnego, kontrola urzędów stanu cywilnego;
3. Nadawanie i zmiany nazwisk;
4. Ruch naturalny ludności, jego statystyka, spisy ludności;
5. Sprawy kultury i sztuki (ochrona zabytków, krajobrazu i przyrody);
6. Sprawy przemysłowe ogólne;
7. Przemysł wolny, rzemieślniczy, koncesjonowany z wyłączeniem drogeryj i sprzedaży trucizn, środków odurzających i eteru etylowego, przemysł ludowy i chałupnictwo;
8. Przemysł okrężny, sprawy komiwojażerów i samodzielnych ajentów handlowych;
9. Zakłady przemysłowe;
10. Targi i jarmarki;
11. Organizacje rzemieślnicze (korporacje, cechy i związki — ewentl. podteczki dla poszczególnych organizacyj);
12. Kotły parowe i wytwórnie acetylenowe;
13. Godziny pracy w handlu i przemyśle;
14. Przedsiębiorstwa przewozowe;

15. Spółdzielnie, wyjąwszy spółdzielnie uprawiające działalność kulturalną, spółki akcyjne, spółki handlowe;
16. Statystyka przemysłowa i handlowo-gospodarcza;
17. Miary, wagi i liczniki;
18. Sprawy kominiarskie;
19. Pożarnictwo;
20. Sprawy wodno-prawne;
21. Spory wodno-prawne;
22. Spółki wodne (ewent. podteczki dla poszczególnych spółek);
23. Sprawy łowiectwa;
24. Sprawy rybołówstwa;
25. Sprawy administracyjno-prawne ogólne, kwestie związane z postępowaniem administracyjnym i postępowaniem przymusowym, nie objęte innymi sprawami;
26. Sprawy aprowizacyjne ogólne, zaopatrzenie ludności w artykuły pierwszej potrzeby, kontrola wykonywania przez producentów i kupców rozporządzeń aprowizacyjnych, nadzór nad przemiałem zboża i wypiekiem chleba;
27. Ceny artykułów pierwszej potrzeby, statystyka aprowizacyjna;
28. Sprawy przewłaszczeniowe obiektów miejskich i przemysłowych;
29. Sprawy zakłóceń radiowych;
30. . . . . . .
31. . . . . . .

Grupa V. Sprawy wojskowe. Znak Wojsk.

1. Sprawy wojskowe ogólne;
2. Pobór do wojska i statystyka poborowa;
3. Odroczenia, ulgi wojskowe, przesunięcia terminu wcielenia do czynnej służby wojskowej, urlopy;
4. Nadzór nad prowadzeniem spraw wojskowych w gminach (nad rejestracją 18-letnich i t. p.);
5. Zebrania kontrolne, przepisy meldunkowe wojskowe, ćwiczenia rezerwistów;
6. Zasiłki dla rodzin rezerwistów;
7. Poszukiwania usuwających się od poboru i od wcielenia do szeregów;
8. Zastępczy powszechny obowiązek służby wojskowej;
9. Doręczenia kart powołania i innych dokumentów;
10. Kwaterunek i świadczenia dla wojska w czasie pokoju;
11. Spis, przegląd i pobór zwierząt pociągowych oraz wozów;
12. Pojazdy mechaniczne;
13. Opinie w sprawach pozbawienia obywatelstwa w związku z uchylaniem się od służby wojskowej, sprawy wstępowania do wojsk cudzoziemskich, wyjazdy poborowych za granicę;
14. Gołębie pocztowe;
15. Przysposobienie wojskowe i wychowanie fizyczne;
16. . . . . . .
17. . . . . . .

Grupa VI. Sprawy karno-administracyjne. Znak K.

1. Sprawy karno-administracyjne ogólne, polityka karno-administracyjna ogólna, orzecznictwo karno-administracyjne (zwyczajne, nakazowe);
2. Doraźne nakazy karne (ewidencja, kontrola);
3. Wykonywanie kar administracyjnych;
4. Sprawy ogólne postępowania przymusowego w administracji;
5. Egzekucje świadczeń pieniężnych i innych, przymus bezpośredni;
6. Rekwizycje w sprawach przekroczeń popełnionych w innych powiatach;
7. . . . . . .
8. . . . . . .

Grupa VII. Sprawy opieki społecznej. Znak P.

1. Opieka nad b. więźniami ideowymi;
2. Ubezpieczenia społeczne (Ubezpieczalnie społeczne, Zakład Ubezpieczeń od wypadków itd.);
3. Nadzór nad zakładami opieki społecznej, fundacje;
4. Bezrobocie i pośrednictwo pracy;
5. Włóczęgostwo i żebractwo;
6. Emigracja zarobkowa, opieka nad wychodźtwem, repatriacja, reemigracja i imigracja;
7. Współdziałanie w załatwianiu spraw inwalidów (w Starostwach, w których nie ma osobnych referatów dla spraw inwalidów);
8. . . . . . .
9. . . . . . .

Grupa VIII. Sprawy zdrowia publicznego. Znak Z.

1. Sprawy organizacyjne publ. służby zdrowia;
2. Sprawy dotyczące personelu sanitarnego (lekarze, lekarze dentyści, farmaceuci, dentyści, położne, pielęgniarki itd.);
3. Walka z ostrymi chorobami zakaźnymi;
4. Higiena społeczna (walka z gruźlicą, jaglicą, chor. wener., higiena szkolna, alkoholizm, opieka nad matką i dzieckiem), wychowanie fizyczne, higiena przemysłowa;
5. Stan sanitarny osiedli, uzdrowiska i letniska;
6. Zaopatrzenie ludności w wodę;
7. Nadzór nad artykułami żywności i przedmiotami użytku i nad ich wytwarzaniem;
8. Sprawy sanitarne mieszkań, lokali publicznych, zakładów fryzjerskich;
9. Zakłady kąpielowe, łaźnie;
10. Stan sanitarny sierocińców, domów dla starców i kalek, aresztów policyjnych i więzień;
11. Cmentarze, grzebanie zwłok, ekshumacje i przewóz zwłok;
12. Zakłady lecznicze;
13. Orzeczenia lekarskie;
14. Przegląd lekarski poborowych;
15. Sprawy pomocy lekarskiej dla funkcjonariuszów państwowych;
16. Sprawy pomocy lek. dla pracowników rolnych;
17. Apteki, drogerie i sprzedaż trucizn, wytwórnia środków leczniczych, pracownie diagnostyczne i serologiczne;
18. . . . . . .
19. . . . . . .

Grupa VIII a. Sprawy obyczajowe (w Starostwach Grodzkich). Znak Ob.

1. Nadzór nad zawodowymi nierządnicami (prostytutkami i dorabiającymi), (osobne podteczki dla poszczególnych nadzorowanych);
2. Przetrzymywanie (areszt) prostytutek i podejrzanych o prostytucję, przepisy dla prostytutek, sprawozdania i statystyki;
3. a) Zwalczanie konkubinatów,
   b) zwalczanie handlu żywym towarem i sprawozdania,
   c) zwalczanie sutenerstwa i sprawozdania (ewentl. podteczki dla pkt. a, b, c);
4. Obserwacja domów, lokali i osobników podejrzanych o przekroczenia lub występki, których zwalczanie należy do referatu obyczajowego, organizacja obław obyczajowych;
5. Różne ewidencje jak:
   a) wykaz osób podejrzanych o sutenerstwo i kuplerstwo (w układzie alfabetycznym);
   b) ewidencja domów i lokali podejrzanych,
   c) kartoteka, album i wykaz przekazanych do leczenia szpitalnego prostytutek;
6. Przechowywanie odpisów doniesień o zarażeniach wenerycznych i gwałcie.

Grupa IX. Sprawy weterynaryjne. Znak W.

1. Zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych, podlegających zwalczaniu z urzędu, wydawanie zarządzeń ochronnych, ogłaszanie, wybijanie, szczepienie z urzędu, odszkodowania i zapomogi za zwierzęta zabite i padłe itp.; (osobne podteczki dla: a) chorób koni, b) chorób bydła rogatego, c) świń, owiec, kóz, d) psów i kotów, e) drobiu);
2. Nadzór nad gminami i gromadami w dziedzinie zwalczania chorób zwierzęcych i współdziałanie z samorządowymi lekarzami wet.;
3. Zwalczanie chorób zwierzęcych nie podlegających obowiązkowi zwalczania z urzędu;
4. Nieszkodliwe usuwanie zwłok zwierzęcych, urządzanie przetwórni zwłok zwierzęcych (rakarni), grzebowisk, zakładów utylizacyjnych i nadzór nad nimi;
5. Nadzór nad ubojem i badaniem zwierząt rzeźnych i mięsa oraz nad rzeźniami;
6. Świadectwa miejsca pochodzenia, nadzór nad targami zwierzęcymi, przetargami, spędami, handlem zwierzętami, targowiskami, stajniami handlowymi, zajezdnymi i opasowymi, mleczarniami, lecznicami i ambulatoriami zwierzęcymi;
7. Nadzór nad obrotem krajowym i zagranicznym, zwierzętami, mięsem i surowymi produktami zwierzęcymi, nad transportami kolejowymi;
8. Nadzór nad personelem weterynaryjnym, lekarskim i pomocniczym, egzaminowanie oglądaczy mięsa;
9. Nadzór weterynaryjny nad wytwórniami surowic i szczepionek dla celów wet., obrót handlowy surowic i szczepionek, szczepienie zwierząt;
10. Szkolenie personelu dla potrzeb weterynaryjnych, organizacja i nadzór nad szkołami kucia koni, podkownictwo;

11. Uczestnictwo w komisjach licencjonujących buhaje i ogiery i w spędach hodowlanych zwierząt gospodarskich, współdziałanie z akcją hodowli zwierząt;
12. Zarobkowe trzebienie zwierząt przez osoby nie posiadające dyplomu lekarza wet., leczenie zwierząt przez osoby bez specjalnego w tym kierunku wyszkolenia, opieka nad zwierzętami;
13. Statystyka weterynaryjna;
14. . . . . . .
15. . . . . . .

Grupa X. Sprawy ochrony lasów. Znak L.

1. Sprawy leśne, ogólne i nie objęte innymi sprawami;
2. Lasy ochronne;
3. Plany i programy gospodarcze dla lasów (osobne podteczki dla każdego obiektu lasowego indywidualnego i zbiorowego);
4. Zgłoszenia o wyręby;
5. Zarządzenia ochronne przeciwko szkodliwym owadom i grzybom pasożytniczym (walka z szkodnikami leśnymi);
6. Sprawozdawczość i statystyka leśna;
7. . . . . . .
8. . . . . . .

Grupa XI. Sprawy budowlane. Znak Bud.

1. Sprawy ogólne zarządu nieruchomości państwowych za wyjątkiem nieruchomości kolejowych, górniczych, strategicznych, pocztowo-telegraficznych tudzież zarządu lasów i dóbr państwowych (inwentaryzacja, sprawozdania okresowe, pomoc techniczna dla władz niezespolonych, lokalizacja urzędów);
2. Sprawy ogólne związane z zarządem i administracją nieruchomości państw. resortu Ministerstwa Spraw Wewnętrznych (dzierżawy, remont, utrzymanie);
3. Czynności przygotowawcze i nadzorcze związane z budową nowych i przebudową istniejących budynków państwowych za wyjątkiem kolejowych, górniczych, strategicznych, pocztowo-telegraficznych tudzież zarządu lasów i dóbr państwowych;
4. Preliminarze budżetowe w zakresie budownictwa państw. i remontów;
5. Nadzór nad wyrobem cegły;
6. Sprawy zlecone przez władze wyższe, jak budownictwo patronackie, ochrona zabytków itp.;
7. Opinie techniczne dla urzędów państw. i samorządu terytorialnego (sprawy policyjno-budowlane, budownictwa, przemysłowe i szkolne);
8. Osadnictwo na państw. terenach budowlanych i nadzór nad nim;
9. Pozwolenia na budowę, zmianę i użytkowanie budynków w strefie nadgranicznej;
10. Grobownictwo wojenne.

Grupa XII. Sprawy rolnictwa i reform rolnych. Znak R.

1. Zarządzenia i sprawy planu prac przebudowy ustroju roln. oraz preliminarzy budżetowych F. O. R. R.
2. Parcelacja rządowa —
   - 2a zarządzenia,
   - 2b sprawy ogólne (ogólna korespondencja);
   - 2c parcelacja majątków państwowych i cesje (osobne akta dla każdego obiektu).
3. Parcelacja prywatna —
   - 3a zarządzenia,
   - 3b ogólna korespondencja,
   - 3c parcelacja majątków prywatnych (osobne akta dla każdego obiektu).
4. Scalanie gruntów —
   - 4a zarządzenia,
   - 4b ogólna korespondencja,
   - 4c scalanie gruntów (osobne akta dla każdego obiektu).
5. Zapas ziemi —
   - 5a zarządzenia,
   - 5b ogólna korespondencja,
   - rejestr 5c wyłączenia z art. 4 i 5 (osobne akta dla każdego majątku),
   - rejestr 5d przymusowy wykup (osobne akta dla każdego majątku),
   - 5e przejmowanie ziemi za niektóre należności pieniężne,
   - 5f sprawy majątków martwej ręki,
   - 5g administracja przejściowa dzierżawna,
   - 5h zamiana użytkowania gruntów.
6. Ochrona drobnych dzierżaw —
   - 6a zarządzenia,
   - 6b ogólna korespondencja,
   - 6c sprawy ochrony drobnych dzierżaw,
   - rejestr 6d uwłaszczenie drobnych dzierżawców.
7. Pomoc kredytowa dla nabywców osad.
8. Wymiar należności za ziemię przed przewłaszczeniem przy parcelacji rządowej.
9. Obrót nieruchomości — ,
   - 9a zarządzenia,
   - 9b ogólna korespondecja,

rejestr 9c obrót nieruchomościami prywatnymi nie obciążonymi na rzecz Skarbu Państwa (osobne akta dla każdej nieruchomości),

rejestr 9d obrót nieruchomościami rentowymi (osobne akta, dla każdej nieruchomości),

rejestr 9e obrót nieruchomościami umocnionymi (osobne akta dla każdej nieruchomości),

rejestr 9f obrót działkami posiadającymi ograniczenie z art. 54 ust. o wyk. ref. rol. (osobne akta dla każdej nieruchomości),

9g sprawy zezwoleń na podział nieruchomości,

9h sprawy świadectw nieszkodliwości.

10. Sprawozdawczość i statystyka,
11. Organizacje rolnicze (organizacje rolniczo-handlowe, organizacje młodzieży, spółdzielnie).
12. Wytwórczość roślinna (sprawy: nasiennictwa, doświadczalnictwa, łąk i pastwisk, ogrodnictwa, upraw specjalnych).
13. Wytwórczość zwierzęca (sprawy: hodowli koni, bydła, świń, owiec, drobiu, pszczelnictwa, jedwabnictwa, zwierząt futerkowych).
14. Oświata rolnicza (sprawy: przysposobienia roln. młodzieży, organizacji gospodarstw, szkół rolniczych, wystaw i pokazów rolniszych, konkursów samodzielnych gospodarzy, akcji oświatowej wśród kobiet wiejskich).
15. Nawozy (sprawy: nadzór nad sprzedażą sztucznych nawozów, przechowywanie obornika itp.).
16. Walka z chorobami i szkodnikami roślin (sprawy: rak ziemniaczany, korówka wełnista, osty, berberys).
17. Klęski elementarne (sprawy: pomoc dla poszkodowanych i inne).
18. Przemysł rolny (sprawy: narzędzia rolnicze, gorzelnie, krochmalnie, browary, cukrownie, olejarnie, płatkarnie itp.).
19. Rybactwo (sprawy: hodowli ryb).
20. Sprawa kosztów podróży i zaliczek na koszty podróży.

Grupa XIII. Sprawy wodno-melioracyjne.

1. Sprawy wodno-sporne.
2. Koncesje wodne.
3. Badanie kameralne oraz na gruncie projektów melioracyjnych, mających się utworzyć spółek wodnych.
4. Badanie obrachunków z robót wykonanych w spółkach wodnych.
5. Opiniowanie budżetu spółek wodnych.
6. Stwierdzenie protokołów z oględzin spółek wodnych, przedstawionych przez technika spółkowego.
7. Opinia dla Starosty o umowach zawartych między spółkami wodnymi a przedsiębiorcami i technikami spółki.
8. Stała kontrola robót wykonawczych w spółkach wodnych i odbiór tych robót.
9. Oględziny urządzeń wykonanych w spółkach wodnych.
10. Prowadzenie robót melioracyjnych oraz nadzór nad wykonywaniem tych robót na terenach objętych przebudową ustroju rolnego.
11. Sprawy różne.

Materiał do ogłoszenia przesyłać należy redakcji najpóźniej do środy godz. 12-tej. W razie nadesłania publikacyj po tym terminie, ogłoszenie może nastąpić dopiero w następnym tygodniu.
Prenumerata kwartalna 4,50 zł. Ogłoszenia: wiersz dwułamowy lub jego miejsce 1,— zł. Cena pojed. egz. 75 gr.

Adres redakcji i administracji: Poznań, Urząd Wojewódzki, Plac Kolegiacki 17. Telefon 44-01. — Konto czekowe P. K. O. nr 212 055.

Wykonano w Drukarni Państwowej w Poznaniu. 2780. 38.